



Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрінің 2014 жылғы 30 мамырдағы № 153/НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 30 маусымда № 9546 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.

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

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің
р е г л а м е н т і б е к і т і л с і н .
2. Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Заң департаменті (Э. Ибраева) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және оның «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде және ресми бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз е т с і н .
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің жауапты хатшысы А. Қабыкеновке жүктелсін.
4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа е н г і з і л е д і .

М и н и с т р Б .

Жәмішев

Қазақстан Республикасы
Өңірлік даму министрінің
2014 жылғы 30 мамырдағы
№ 153/НҚ бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ

Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің осы регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 8 ақпандағы № 109 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі туралы ережеге (бұдан әрі – Министрлік туралы ереже) және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес оған жүктелген функцияларды орындау үдерісіндегі Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) қызметінің жалпы қағидаларын белгілейді.

2. Осы Регламентте белгіленген талаптар Министрліктің орталық аппаратының, оның ведомстволарының және олардың аумақтық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты ұйымдарының барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Құпия емес іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды қабылдау, өңдеу және тарату, оның ішінде электрондық құжат айналымын жүргізу Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы «Нормативтік құқықтық актілер туралы», 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы», 2007 жылғы 12 қаңтардағы «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы», 2003 жылғы 7 қаңтардағы «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заңдарының талаптарына, «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, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне (әрі қарай – Үкімет Регламенті), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқаруды үлгілік қағидаларына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осы Регламентпен айқындалады.

Құпия іс қағаздарын ұйымдастыру мен жүргізуді Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 15 наурыздағы «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңына сәйкес Мемлекеттік құпияларды қорғау басқармасымен (әрі қарай – МҚҚБ) жүзеге асырылады.

Үкіметаралық және ведомствоаралық деңгейлердегі халықаралық

іс-шараларды, шет елдермен ынтымақтастық жөніндегі бірлескен үкіметаралық комиссиялардың (комитеттердің, кеңестердің) және олардың кіші комиссияларының (кіші комитеттерінің, жұмыс топтарының) отырыстарын ұйымдастыру мен өткізу, сондай-ақ үкіметаралық және ведомствоаралық деңгейдегі уағдаластықтарды іске асыру Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Үкіметаралық және ведомствоаралық деңгейлердегі халықаралық іс-шараларды, шетелдермен ынтымақтастық жөніндегі бірлескен үкіметаралық комиссиялардың (комитеттердің, кеңестердің) және олардың кіші комиссияларының (кіші комитеттерінің, жұмыс топтарының) отырыстарын ұйымдастыру мен өткізу, сондай-ақ үкіметаралық және ведомствоаралық деңгейдегі уағдаластықтарды іске асыру қағидасын бекіту туралы» 2010 жылғы 11 қарашадағы № 1190 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

2. Жұмысты жоспарлау

4. Министрлік өз қызметін Министрліктің ережесіне, елдің кешенді дамуының стратегиялық және бағдарламалық құжаттарына, Министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарларына, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі мен Қазақстан Республикасының Өңірлік даму министрі арасындағы меморандумға (бұдан әрі – Меморандум) сәйкес жүзеге асырады.

5. Министрліктің стратегиялық жоспары Қазақстан Республикасы Президентінің 2009 жылғы 18 маусымдағы № 827 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік жоспарлау жүйесіне сәйкес бес жылдық кезеңге әзірленеді.

6. Операциялық жоспар жыл сайын стратегиялық жоспарды іске асыру мақсатында әзірленеді, Жауапты хатшының бұйрығымен бекітіледі және операциялық жоспарға мониторинг жүргізу қорытындысы бойынша жыл сайын Министрліктің стратегиялық жоспарды іске асыру барысы туралы есебі құрылады.

7. Стратегиялық және операциялық жоспарларды, Меморандумды іске асыру, мониторинг жүргізу, талдау, іс-шараларды түзету және жыл сайын бекіту, сондай-ақ Министрліктің есебін құру бойынша жұмыстарды үйлестіруді Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті (әрі қарай – СЖТД) жүзеге асырады.

8. Стратегиялық және Операциялық жоспарларда көзделген жоспарлы іс-шаралардың уақытылы және сапалы орындалуына құрылымдық бөлімшелердің, ведомстволардың және олардың аумақтық бөлімшелерінің басшылары жауапты болады.

3. Алқа отырыстарын жоспарлау, әзірлеу және өткізу тәртібі

9. Министрліктің алқа отырысын жоспарлау, әзірлеу, өткізу және оның шешімдерін орындауды бақылау тәртібін «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының және басқа да нормативтік құқықтық актілердің талаптарына және осы Бөлімге сәйкес Министр а й қ ы н д а й д ы .

10. Министрлік алқасының отырысы алқа жұмысының жоспарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі. Алқа отырыстарында қаралатын мәселелердің с а н ы ш е к т е л м е й д і .

Қажет болған жағдайда Министрдің шешімі бойынша алқаның кезектен тыс отырыстары ө т к і з і л у і м ү м к і н .

11. Егер алқа мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысқан болса алқа отырысы заңды деп саналады.

Алқа мүшелері отырыстарға алмастыру құқығынсыз қатысады.

Алқаның сандық және жеке құрамын Министрліктің құрылымдық бөлімшелері басшыларының қатарынан Министр бекітеді.

12. Мемлекет басшысының, Президент Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің тапсырмаларын орындау мәселелері кем дегенде тоқсанына бір рет қаралады.

13. Алқаның шешімдері қатысушы алқа мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады, мемлекеттік тілдегі елтаңбалы бланкіде хаттама нысанында рәсімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

Алқа отырысында аудиожазба, қажет болған жағдайда видеожазба жү р г і з і л е д і .

Министрліктің ресми интернет-ресурсында Министрлік алқасының жұмыс қорытындылары туралы ақпарат міндетті түрде орналастырылады.

4. Кеңестердің жұмысын ұйымдастыру

14. Министрліктің қызметін жедел басқару мақсатында, Министрдің төрағалық етуімен айына кем дегенде бір рет аппараттық кеңестер өткізіледі.

Министрдің тапсырмасы бойынша аппараттық кеңестер Министрдің бірінші орынбасарының немесе Жауапты хатшының төрағалық етуімен өткізілуі мүмкін.

Аппараттық кеңестерде жоспарлы іс-шаралар мен бақылаудағы тапсырмалардың уақытылы орындалуы, азаматтардың өтініштерін қарау, кадрлармен жұмыс, норма шығару қызметін ұйымдастыру және Министрліктің тиісті қызметін қамтамасыз етумен байланысты басқа да ағымдағы мәселелер

т а л қ ы л а н а д ы .

Аппараттық кеңестерде қабылданған шешімдер хаттамамен рәсімделеді.

Аппараттық кеңес шешімдерінің орындалуына бақылауды Персоналды басқару департаменті (Кадр қызметі) (әрі қарай – ПБД (КҚ) жүзеге асырады, ол қажет болған жағдайда бөлімшелердің басшылары ұсынған есепті деректерді салыстырып тексеру мақсатында қажетті ақпаратты сұрайды.

Министрдің төрағалық етуімен аппараттық кеңестерді өткізуді ұйымдастыру, оның ішінде қатысушыларды хабардар ету, материалдарды әзірлеу, хаттаманы жүргізу және басқаларын ПБД (КҚ) жүзеге асырады.

15. Жедел кеңестер қажеттілігіне қарай өткізіледі, бұл ретте оларды өткізуді ұйымдастыру тәртібі аппараттық кеңестер өткізуді ұйымдастыру тәртібіне ұқсас. Өткізу уақытын, қатысушылардың шеңберін әр нақты жағдайда кеңесті жүргізетін төрағалық етуші анықтайды.

Министрдің төрағалық етуімен жедел кеңестерді өткізуді ұйымдастыру, оның ішінде қатысушыларды хабардар ету, материалдарды әзірлеу, хаттаманы жүргізу және басқаларын ПБД (КҚ) не кеңес өткізуге бастамашы болған құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

16. Мемлекет басшысының тапсырмаларын іске асыруды бақылау бойынша кеңес Жауапты хатшының төрағалық етуімен тиісті хаттамаларды рәсімдей отырып ай сайын өткізіледі.

5. Бөлімшелердің жұмысын ұйымдастыру

17. Министрлік департаменттерінің, дербес басқармаларының жұмысын ұйымдастыруды тікелей олардың басшылары қамтамасыз етеді.

18. Министр, Министрдің бірінші орынбасары, министрдің орынбасарлары жетекшілік ететін департаменттер, дербес басқармалар туралы ережелерді Министрдің келісімімен Жауапты хатшы бекітеді.

Жауапты хатшы жетекшілік ететін департаменттер, дербес басқармалар туралы ережелерді Жауапты хатшы Министрдің келісімінсіз бекітеді.

6. Ведомстволармен және олардың аумақтық органдарымен, ведомстволық бағынысты ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау

19. Министрлік ведомстволардың және олардың аумақтық органдарының, ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметіне жалпы басшылық жүргізуді және үйлестіруді жүзеге асырады және Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына сәйкес дамудың негізгі бағыттарын анықтайды.

20. Күнделікті қызметте ведомстволар Министрдің бірінші орынбасарына, министрліктің жетекшілік ететін орынбасарларына есеп береді және өз қызметін Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарында, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде қойылған міндеттерге және Министрдің тапсырмаларына сәйкес жүзеге асырады.

21. Меншік нысанына қарамастан мемлекеттік органдарға және өзге де ұйымдарға, сондай-ақ олардың ведомство мекенжайына тікелей түскен өтініштері бойынша азаматтарға жолданатын құжаттарды құзыретіне сәйкес ведомствоның басшысы (не басшының міндетін атқарушы тұлға) әзірлейді және оған қол қояды.

22. Ведомстволардың басшылары қызметтің тиісті салаларында жұмысты ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді.

23. Ведомстволар Қазақстан Республикасы Үкіметіне тек Министрдің келісімі (ведомство хатына бұрыштама қоюы) болғанда, сондай-ақ олардың басшыларына Қазақстан Республикасы Үкіметінің немесе Премьер-Министрінің Кеңесі берген тікелей тапсырмаларына дербес жауап берген жағдайда өтініш білдіреді алады.

Министрліктің өзге де құрылымдық бөлімшелерінің Қазақстан Республикасы Үкіметтің атына өз бетінше өтініш білдіруге құқығы жоқ.

24. Ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметі бірінші кезекте Министрліктің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған. Министрлік қызметінің тиісті бағыттары ведомстволық бағынысты ұйымдардың құрылымында және олардың даму жоспарларында көрініс табуы тиіс.

Жетекшілік ететін Министрдің орынбасарлары немесе ведомстволық бағынысты акционерлік қоғамдардың қызметін үйлестіретін құрылымдық бөлімшелердің басшылары директорлар кеңесінің құрамына енуі тиіс.

25. Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдармен өзара іс-қимыл жасауы қолданыстағы заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады және Жауапты хатшы бекітетін құрылымдық бөлімшелерге ведомстволық бағынысты ұйымдарын бекітуге сәйкес құрылымдық бөлімшелер қамтамасыз етеді.

26. Ведомстволардың басшыларын және олардың орынбасарларына демалыстар беру, іссапарларға жіберу мәселелерін Министрдің бірінші орынбасары немесе жетекшілік ететін министр орынбасарларының бұрыштамасы бар қызметтік жазбаны енгізу арқылы Жауапты хатшымен келісу қажет.

7. Кіріс, шығыс және қызметтік хат-хабарларды ресімдеу, өткізу, қарау

27. Министрлікте кіріс, шығыс және қызметтік хат-хабарларын және басқа да қызметтік құжаттарды қарау және өткізу «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы», «Тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарына, Министрліктің органдары мен мекемелерінде іс қағаздарды жүргізу бойынша жұмысты регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерге және ведомстволық бұйрықтарға, сондай-ақ осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

Хат-хабарларды тіркеу және құжаттардың орындалуын бақылау бойынша жұмыс Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі (әрі қарай – БЭҚАЖ) арқылы жүзеге асырылады.

БЭҚАЖ бойынша электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі және шарттары Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын қамтитын құжаттарға қолданылмайды.

28. Министрлікте электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережесіне, сондай-ақ осы Регламентке сәйкес анықталады.

29. Бөлімшелердегі іс жүргізуге (құжаттарды есепке алу, сақтау және уақытылы өткізу, олардың орындалуын бақылау) және БЭҚАЖ жағдайына жауапкершілік олардың басшыларына жүктеледі. Бөлімшелерде құжаттардың өтуіне және олардың тиісті сақталуына дербес жауапкершілік жүктелетін маман анықталады.

Министрдің, Министрдің бірінші орынбасарының, министрдің орынбасарларының, Жауапты хатшының қабылдау бөлмелеріндегі іс жүргізуді қабылдау бөлмелерінің мамандары жүзеге асырады, оларға құжаттардың өтуіне және тиісті сақталуына дербес жауапкершілік жүктеледі.

Бөлімшелердің және Министрдің, Министрдің бірінші орынбасарының, министрдің орынбасарларының, Жауапты хатшының қабылдау бөлмелеріндегі іс жүргізу және электрондық құжат айналымы бойынша мамандардың жұмысын үйлестіруді Құжаттамалық қамтамасыз ету, ақпараттық технологиялар және мемлекеттік тілді дамыту басқармасы (әрі қарай – ҚҚЕАТ және МТДБ) жүзеге асырады.

30. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Парламенттен және Премьер-Министрдің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарларды қоспағанда, Министрлік кіріс хат-хабарларды жұмыс күндері сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін

қ а б ы л д а н а д ы .

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Парламенттен және Премьер-Министрдің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарлар жұмыс күндері сағат 20.00-ге дейін, сенбі күндері 14.00-ге дейін қабылданады.

Мереке және демалыс күндері кіріс хат-хабарларын қабылдау Жауапты хатшы бекітетін жеке кестеге сәйкес қызметкерлердің кезекшілігі арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

31. Мемлекеттік органдармен шұғыл тапсырмаларды (орындау мерзімі 10 күнтізбелік күн) орындау үшін әзірленген құжаттар жұмыс күні ішінде шұғыл орындалуды растайтын құжатты (Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының актілерінің және тапсырмаларының көшірмелері) ұсынған жағдайда қабылданады.

32. Мемлекеттік органдардың арасындағы құжат айналымы (нормативтік құқықтық актілерден басқа) тек мемлекеттік тілде жүзеге асырылуы тиіс. Қажет болған жағдайда, орыс тіліндегі нұсқа қоса берілуі мүмкін.

Хат-хабарлар елтаңбалық (фирмалық) бланкіде мемлекеттік тілде рәсімделуі тиіс. Осы талап орындалмаған жағдайда құжат кері қайтарылуы тиіс.

Мемлекеттік органдардан келіп түскен құжаттардың мынадай міндетті деректемелері болуы тиіс:

- 1) шығыс нөмірі мен күні;
- 2) Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігі, Парламент, Үкімет және Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының тиісті актілеріне және тапсырмаларына сілтемесі, сондай-ақ мемлекеттік органның сұрау салуына жауап берген кезде – сұранымның нөмірі мен күні;
- 3) мемлекеттік органың бірінші басшысының, оның орынбасарларының не Жауапты хатшысының (не Жауапты хатшының өкілеттілігін жүзеге асыратын т ұ л ғ а н ы ң) қ о л ы ;
- 4) орындаушының тегі және телефон нөмірі.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі, Парламент және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарлардан басқа, осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлар қабылданбайды және (немесе) ҚҚЕАТ және МТДБ тиісті мемлекеттік органға, жергілікті атқарушы органдарға, мемлекеттік мекемелерге және шаруашылық жүргізу субъектілеріне дәл сол күні кері қайтарылады.

Министрлікке келіп түсетін қағаз жеткізгіштегі хат-хабарлар қабылдау күні мен уақыты көрсетіліп, қол қойып қабылданады.

33. ҚҚЕАТ және МТДБ келіп түскен хат-хабарларды алдын ала қарау,

сұрыптау және тіркеуді жедел түрде жүргізеді.

Шұғыл хат-хабарлардың көшірмелері тиісті мәселелерді қарау кімнің құзыретіне кіретініне байланысты бөлімшелерге кідіріссіз беріледі.

Бөлімшелер өздеріне келіп түскен хат-хабарларды қарап және олардың құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша тиісті шешімдер қабылдайды.

34. Хат-хабарларды тіркеуді, таратуды, рәсімдеуді және адресатқа дейін жеткізуді ҚҚЕАТ және МТДБ Министрлікке келіп түскен кезден бастап екі сағат ішінде жүзеге асырады, ал шұғыл хат-хабарларды кідіріссіз (кезектен тыс т ә р т і п т е) ж е т к і з е д і .

Бұл ретте, басшылыққа тапсырмалардың электрондық нұсқасы БЭҚАЖ белгілей отырып, ресми қағаз нұсқасының түсуін күтпестен жолданады.

35. Келіп түскен хат-хабарларды маңыздылығына, шұғыл болуына және мәселенің сипатына қарай ҚҚЕАТ және МТДБ кідірмей қарайды және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Бірінші Орынбасары – өңірлік даму министрінің 2013 жылғы 26 наурыздағы № 25 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің министрі, министр орынбасарларының, жауапты хатшының арасындағы міндеттерді бөлуге сәйкес Министрліктің басшылығына қол қоюға енгізеді.

Министрліктің басшылығы, құрылымдық бөлімшелердің басшылары кіріс хат-хабарларды келіп түскен күні 2-3 сағат ішінде, ал шұғыл хат-хабарларды к і д і р і с с і з қ а р а й д ы .

Министрлік жинақтауға жауапты болып белгіленген мемлекеттік органдардың бағдарламалық құжаттарды орындау туралы ақпаратын, есеп ақпаратын ҚҚЕАТ және МТДБ тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларына т і к е л е й ж о л д а й д ы .

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, ведомстволары бұдан бұрын әзірлеген жауаптармен келіспеушілік білдірілген немесе олардың тікелей әрекеттеріне шағымдану сипатындағы өтініштер ерекше болып табылады. Бұндай өтініштерді ҚҚЕАТ және МТДБ Министрліктің басшылығына қарар қою ү ш і н ж о л д а й д ы .

Министрлікте қарауға жатпайтын өтініштер Министрдің бірінші орынбасарының, орынбасарларының, Жауапты хатшының қолымен тиістілігіне қарай құзыретті органдарға жолданады.

Министрліктің басшылығы қараған кіріс хат-хабарлар, Комитеттерге және құрылымдық бөлімшелерге тек электрондық түрде жолданады, ҚПҮ басқа.

36. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және қызметтік ақпараттың таралып кетуіне жол бермеу үшін Министрлік бөлімшелерінің басшылары (не олардың міндеттерін атқарушылар) және құжаттарды орындаушылар жа у а п к е р ш і л і к т е б о л а д ы .

Бөлімшелер басшыларының рұқсатынсыз Министрлік құжаттарының көшірмелерін кімге де болмасын беруге тыйым салынады.

37. Қарарды өзгерту және құжаттарды бір бөлімшеден екіншісіне беру мынадай үлгіде жүзеге асырылуы тиіс:

1) Министрлік басшылығының бұрыштамасы болмаған жағдайда – құрылымдық бөлімшелер басшыларының уағдаластықтары бойынша, ал келіспеушіліктер болған жағдайда – Министрлік басшылығының атына енгізілген қызметтік жазба негізінде;

2) құжатқа Министрлік басшылығының бөлімшелердің біреуінің атына тапсырма берген қарары болған жағдайда, мұндай құжаттарды басқа бөлімшелерге орындауға беру тек Министрлік басшылығының жазбаша нұсқауы негізінде, бөлімшенің Министрлік басшылығының атына қызметтік жазба енгізу жолымен ғана мүмкін болады.

Берілетін құжат ҚҚЕАТ және МТДБ тиісті белгілерді енгізу және орындауға жауапты бөлімшеге беру үшін жіберілуі тиіс.

38. Шығыс хат-хабарларды әзірлеу, келісу және ресімдеу «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарының, Үкімет Регламентінің, Президент Әкімшілігінде іс жүргізу нұсқаулығы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 168 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Премьер-Министр Кеңесінде іс жүргізу нұсқаулығының, Министрлікте құжаттама жасау және құжаттаманы басқару ережелерінің талаптарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

Халықаралық органдарға және ұйымдарға жолданатын, не халықаралық органдар және ұйымдар қызметі мәселесі жөніндегі құжаттарды, сондай-ақ нормативтік құқықтық актілер жобаларын және мемлекеттік немесе өтініш берген тілде ресімделетін жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне берілген жауаптарды қоспағанда, барлық шығыс құжаттары тек мемлекеттік тілде ресімделеді. Қажеттілігіне қарай құжаттар мемлекеттік тілдегі негізгі құжатқа қосымша ретінде орыс тілінде құрылуы мүмкін, бұл ретте Министрліктің бланкісінде құжаттың мемлекеттік тілдегі нұсқасы басылып шығарылуы тиіс.

39. Мемлекет басшысының тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындауды қамтамасыз ету мақсатында Министрліктің жауапты құрылымдық бөлімшелері оларды іске асырудың ішкі ведомстволық іс-шаралар жоспарларын (жол карталарын) әзірлейді, оларға сәйкес әр нақты тармақтың орындалуына жауапты орындаушы – Министрліктің құрылымдық бөлімшесі белгіленеді. Жартыжылдықтың қорытындысы бойынша жол карталары бойынша іс-шаралардың орындалу барысы туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне ұсынылады.

40. Президент Әкімшілігінен келіп түсетін барлық тапсырмаларды құрылымдық бөлімшелердің орындаушылары орындау мерзімі көрсетілген жеке бақылау құжаттарының тізбесіне қалыптастырылады.

41. ҚҚЕАТ және МТДБ барлық шығыс хат-хабарлар жіберу үшін – жұмыс күндері сағат 18.00-ге дейін, сенбі күндері - сағат 14.00-ге дейін келіп түседі.

Парламентке, Президент Әкімшілігіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілетін шығыс хат-хабарлар ҚҚЕАТ және МТДБ – жұмыс күндері сағат 15.00-ге дейін, сенбі күндері – сағат 10.30-ға дейін к е л і п т ү с е д і .

Ведомстволар және ведомстволық бағынысты ұйымдардың жіберілуі тиіс хат-хабарлары ҚҚЕАТ және МТДБ тек Министрдің, Министрдің бірінші орынбасарының, министрдің орынбасарларының, Жауапты хатшының қолдары қойылған жағдайда ғана қабылданады.

42. Қазақстан Республикасының Президентіне, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы мен оның орынбасарларына, Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталарының Төрағаларына, Үкіметке, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі мен оның орынбасарларына, Премьер-Министрі Басшысының және оның орынбасарлары, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысына, Мемлекет басшысына тікелей бағынысты және есеп беретін мемлекеттік органдардың бірінші басшыларына, Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының бірінші басшыларына, Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталары аппараттарының басшыларына, Қазақстан Республикасының Конституциялық Кеңесінің Төрағасына, Қазақстан Республикасының Жоғарғы сотының Төрағасына, Қазақстан Республикасының Бас прокурорына, Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының Төрағасына, облыстардың, Астана және Алматы қалаларының әкімдеріне жолданған құжаттарды, Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалдарына жауаптарды, заң бұзуды жою туралы ұсынымдарды тиісті мәселелерді қарау құзыретіне кіретін бөлімшелер әзірлейді, оған олардың басшылары, жетекшілік ететін министрдің орынбасарлары, сондай-ақ Министрдің бірінші орынбасары бұрыштама қойып, Министр немесе қол қою құқығы бар адам қол қояды.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі бөлім меңгерушілеріне, Премьер-Министрдің Кеңесіне жолданатын құжаттарды тиісті мәселелерді қарау құзыретіне кіретін бөлімшелер әзірлейді, оларға басшылар бұрыштама қойып және Жауапты хатшы қол қояды.

Республиканың дипломатиялық өкілдіктерінің басшыларына, халықаралық ұйымдардың бірінші басшыларына, басқа лауазымды тұлғаларға, мемлекеттік

органдарға және меншік нысанынан қарамастан өзге ұйымдарға, сондай-ақ азаматтарға жолданатын құжаттарды тиісті мәселелерді қарау құзыретіне кіретін бөлімшелер әзірлейді, оларға басшылар бұрыштама қойып және Министрліктің б а с ш ы л а р ы қ о л қ о я д ы .

43. Парламентке, Президент Әкімшілігіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілетін шығыс хат-хабарларға қол қойылар алдында, оларда тапсырмаларға сілтеме жасалғаны және дұрыс ресімделгені, оның ішінде іс-шаралар жоспары мен оларды бекіту актілерінің сәйкестігі тұрғысында ҚҚЕАТ және МТДБ келісілуі тиіс.

Президент Әкімшілігіне, Парламентке және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жолданатын құжат деректемелерін ресімдеудің, адресаттың, оның ішінде шығыс хат-хабарларының электрондық нұсқасының дұрыстығы мен толықтығы үшін жауапкершілік құрылымдық бөлімшелердің б а с ш ы л а р ы н а жү к т е л е д і .

Тиісті тәртіпте ресімделмеген құжаттар (уәкілетті емес тұлғамен қол қойылған, орындаушының тиісті деректемелері көрсетілмеген, электрондық нұсқасы жоқ және т.б.) тиісті бөлімшелерге пысықтау үшін қайтарылады.

44. Министрлікте хат-хабарлардың өтуімен байланысты рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында, оның ресми интернет-ресурсында мынадай ақпарат орналастырылады:

1) Министрліктің аппаратында құжаттардың орындалу мерзімдері мен өтуін бақылау жауапкершілігі жүктелген ҚҚЕАТ және МТДБ қызметкерлерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы, тікелей телефоны;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Министрлікте жұмыс істейтін сенім телефонының нөмірі;

3) Министрлік басшылығының азаматтарды қабылдау кестесі;

4) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге ақпарат.

45. Жоспарлы, хаттамалық іс-шаралардың орындалуы туралы қызметтік жазбалардың көшірмесі басшылықтың қарауынан кейін, бақылаудан алу үшін Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасына беріледі.

46. Министрге, Министрдің бірінші орынбасарына, министрдің орынбасарларына, Жауапты хатшыға жолданатын құжаттарға бөлімшелердің бірінші басшылары қол қояды

47. Министрліктің ішкі хат алмасу кезінде белгіленген үлгідегі Министрліктің бланкілері пайдаланылмайды. Министрліктің бланкілері одан әрі бөлімшелерге беру үшін баспаханалық тәсілмен ҚҚЕАТ және МТДБ өтінімдері бойынша, ал Министр, Жауапты хатшының бұйрықтарының бланкілері және іссапар куәліктері ПБ (КҚ) тапсырысы бойынша әзірленеді.

48. Ведомстволардың, ведомстволық бағынысты ұйымдардың олардың

қызметіне байланысты мәселелер бойынша Министрлік басшылығының қолымен әзірленген қызметтік хат алмасу одан әрі мұрағатқа берілу үшін, мұрағат қызметінің жауапкершілігі жүктелген маманға берілуі тиіс.

Құрылымдық бөлімшелері, ведомстволар, ведомстволық бағынысты ұйымдар әзірлеген жеке тұлғалардың және заңды тұлғалар өкілдерінің өтініштері бойынша жауаптарына Министрліктің басшылығы қол қойған материалдар ҚҚЕАТ және МТДБ сақталуға жатады.

48. Қызметкер демалысқа шыққанда, науқастану себептерімен болмаған жағдайда, сондай-ақ іссапарға кеткен кезде бөлімше басшысының нұсқауы бойынша оның орындауындағы құжаттар қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес басқа қызметкерге беріледі.

8. Мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын келісу тәртібі

49. Нормативтік құқықтық актілерді (бұдан әрі – жобалар) келісу мемлекеттік органдардың куәландыратын орталығының электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі - ЭЦҚ) қолдана отырып, мемлекеттік органдардың интранет-порталы (бұдан әрі – МО ИП) арқылы электрондық құжаттар нысанында жүргізіледі.

50. Министрлікке келісуге келіп түскен жобалар ҚҚЕАТ және МТДБ міндеттерді бөлуге сәйкес Министрліктің басшылығына қарауға жолдайды, ол жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшені (бұдан әрі – Орындаушы) және олардың құзыретіне орай жоба жолданатын Министрліктің өзге де мүдделі бөлімшелерін (бұдан әрі – Бірлесіп орындаушы), оның ішінде барлық жобаларға міндетті тәртіппен келісетін Заң департаменті (әрі қарай – ЗД) белгілейді.

Жобалар жолданатын Министрліктің бөлімшелері арасындағы жобалардың келісуі МО ИП арқылы электрондық құжаттар нысанында түрінде жүргізіледі.

51. Министрліктің қарауына келіп түскен жобалар бойынша Сәулет, қала құрылысы және құрылыс департаменті (әрі қарай – СҚҚҚД), Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық департаменті (әрі қарай – ТҮКШД), Жер қатынастары және геодезия саласын реттеу департаменті (әрі қарай – ЖҚҒСРД), Өңірлік саясат департаменті (әрі қарай – ӨСД), Кәсіпкерлікті дамыту саясаты департаменті (әрі қарай – КДСД), сондай-ақ ЗД (барлық құрылымдық бөлімшелерден кейін келіседі) міндетті түрде келісуші құрылымдық бөлімшелер б о л ы п т а б ы л а д ы .

Егер министрліктің басшылығы оданда қысқа мерзімдерді белгілемесе, қоса орындаушылар келісуге келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын, Орындаушы үшін белгіленген орындау мерзімге дейін 5 жұмыс күнінен

аспайтын мерзімде жобаны қарайды және өз қорытындыларын Орындаушыға ж о л д а й д ы .

Келіп түскен тапсырмалар бойынша жобаларды жедел келісуге қажет болған жағдайда, жоба Регламенттің 35-тармағында белгіленген тәртіппен қ а р а с т ы р ы л у ы т и і с .

Белгіленген мерзімде Орындаушыға қорытынды ұсынылмаған жағдайда, жоба Қосы орындаушымен ескертулер мен ұсыныстарсыз келісілген болып с а н а л а д ы .

Жобаларды қарастырудың жалпы мерзімі Үкіметтің Регламентімен және басқа нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ жоғары тұрған мемлекеттік органдардың және лауазымды тұлғалардың тапсырмалармен белгіленеді.

Орындаушы Қоса орындаушылардың пікірлерін жинақтайды және заңнамаға сәйкес әзірлеуші-органға жауаптың жобасын дайындайды.

52. Жобаны ескертусіз келісу (бұрыштама қою) мүмкіндігі болған жағдайда құжаттың Орындаушысы бұрыштама қоюға жобаның түпнұсқасын жұмыс тәртібінде қабылдауға құқығы бар, ол туралы жобаның көшірмесінде белгі қойылады (Т.А.Ә., күні, алу туралы қолы).

МО ИП арқылы келісудің нәтижесі Орындаушының ЭЦҚ куәландырылады, 2 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде Қоса орындаушылардың, міндеттерді бөлуге сәйкес министрлік басшылығының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

Жобаның түпнұсқасы министрге немесе оның міндеттерін атқаратын тұлғаға қол қоюға МО ИП-дан шығарылған немесе осы Регламенттің қосымшасына сәйкес ресімделген келісу парағымен ұсынылады.

53. Жобаға ескертулер болған жағдайда Орындаушымен аталған ескертулер МО ИП орналастырылады және Министрліктің басшылығы ЭЦҚ-ны қолданумен қол қояды. Әзірлеуші-органның ескертулермен келіскен жағдайда, жобалардың пысықталуы жұмыс тәртібінде жүзеге асырылады, одан кейін МО ИП-та жобаның пысықталған нұсқасы орналастырылады және мемлекеттік органдарқа к е л і с у г е қ а й т а ж о л д а н а д ы .

МО ИП-та келісуден бас тартқан жағдайда келісуден бас тарту уәждемесімен келісілген бас тарту туралы белгісі қойылады және Министрлік басшысының Э Ц Қ - м е н к у Қ л а н д ы р а д ы .

«Қазақстан Республикасы Президентінің заң шығару бастамасы құқығын қамтамасыз ету және Республика Президентінің кейбір актілерін Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес келтіру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылқы 21 қыркүйектегі № 413 Жарлығына сәйкес әзірленген жобаны министрлік келіскен және қайта әзірлеген жағдайда, аталған Жарлықта көзделген мерзімдер қолданылады.

54. Келісуден бас тартылған не министрліктің ескертулермен келіспеген

жағдайда, әзірлеуші-орган министрліктің басшылығы келісетін министрліктің тиісті лауазымды тұлғалардың қатысуымен өзара қабылдауға шешімді әзірлеу үшін кеңесті ұйымдастыруға мүмкін. Кеңестің өткізу мерзімі, тәртібі және кеңестің қатысушылары, Орындаушымен консультациялар жүргізілгеннен кейін, кеңестің өткізуге бастамашылық танытқан әзірлеуші-органның лауазымды тұлғасы анықтайды. Бұл ретте, Орындаушы және Қоса орындаушылар формальды және басқа негізсіз себептер бойынша кеңеске қатысуға бас тартуы мүмкін емес.

55. Егер кеңестерде өзара қабылдауға шешімді әзірлеу мүмкін болса, онда жоба әзірлеуші-органмен пысықталады және Орындаушымен үш жұмыс күні ішінде келісіледі (бұрыштама қойылады).

56. Министрліктер Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Президенті Әкімшілігі басшылығының және Премьер-Министр Кеңесінің Басшысының шұғыл тапсырмаларын орындау үшін жобаларды келісуге ұсынылатын болса, Орындаушы жинақтау бекітілген әзірлеуші-органға ол үшін белгіленген орындау мерзіміне дейін 3 күн ерте өз ұсынысын енгізеді, басқасы тиісті тапсырмамен белгіленбесе, ал орындау мерзімі 5 күннен кем тапсырмалар бойынша – тапсырма келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде өз ұсыныстарын енгізеді.

9. Министрліктің заң шығару қызметі

57. Заң жобалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің заң жобалау жұмыстарының ағымдағы жоспарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің заң жобалау жұмыстарының келесі екі жылға перспективалық жоспарын орындау үшін Президенттің тапсырмаларын және жыл сайынғы жолдауын, Конституциялық Кеңестің нормативтік қаулылары мен жыл сайынғы жолдауларын, мемлекеттік бағдарламалар мен Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітетін бағдарламаларды, Үкіметтің шешімдерін, мемлекеттік бағдарламаларды іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарларын, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің шешімдерін, нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі нәтижелерін ескере отырып, сонымен бірге үшжылдық кезеңге арналған бюджетке сәйкес әзірленеді.

58. Заң жобаларын дайындау, ресімдеу, келісу, сондай-ақ олар бойынша келіспеушіліктерді қарау тәртібі «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының Заңында, Қазақстан Республикасы Парламентінің Мәжілісі мен Сенатының регламенттерінде және осы Регламентте көзделген

ерекшеліктермен бірге Үкімет қаулыларының жобаларын енгізу ішін белгіленген
т ә р т і п к е ұ қ с а с .

59. Үкімет енгізетін Президент актілерінің жобаларын дайындауды қолданыстағы заңнамаға және Үкімет Регламентіне сәйкес жүзеге асырылады.

Президент актілерінің жобалары Кеңсеге Үкімет Регламентіндегі Үкіметтің қаулылары ішін негізделген тәртіппен енгізіледі.

60. Заңнамалық актінің жобасы Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы Заң жобалау қызметі мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссия мақұлдаған оның тұжырымдамасына қатаң сәйкестікте әзірленуі тиіс.

61. Әзірлеуші – құрылымдық бөлімше заң жобасына тиісті ғылыми сараптама жүргізуді (оның ішінде міндетті ғылыми сыбайлас жемқорлыққа қарсы, ғылыми лингвистикалық) қамтамасыз етеді.

62. Жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын заң жобалары Ұлттық кәсіпкерлер палатасына және жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктеріне жіберіледі.

63. Әзірлеуші құрылымдық бөлімше сараптамалық қорытындымен келіспеген жағдайда жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктеріне келіспеудің негізделген себептерімен жауапты жолдайды. Осындай негізделген жауаптар оны қабылдағанға дейін нормативтік құқықтық актінің жобасына міндетті қосымша болып табылады.

Заң жобасына анықтама парағында қабылдамау себептерінің дәлелді негіздемелері келтіріледі.

64. Әзірлеуші-құрылымдық бөлімше Министрліктің интернет-ресурсында мыналарды орналастырады:

1) заң жобасын, түсіндірме хатты және басқа да қажетті құжаттарды бір мезгілде заң жобасын мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жібере отырып;

2) жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің қорытындыларын, олармен келіспеген жағдайда келіп түскен күнінен бастап жеті жұмыс күнінің ішінде қабылдамау себептерін дәлелді негіздеуді орналастырады.

65. Әзірлеуші-құрылымдық бөлімше заң жобасымен бір мезгілде заң жобасын іске асыруға қажетті заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу мен келісуді қамтамасыз етеді.

66. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне Заң жобасы бойынша енгізілетін материалдар ілеспе хатпен енгізіледі, бұл ретте тиісті заң жобасы туралы Үкімет қаулысының әр жобасы жеке ілеспе хатпен енгізіледі және онда Үкіметі Регламентінің 95-тармағына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде әзірленген құжаттармен қатылуы тиіс.

10. Үкімет қаулыларының жобаларын

әзірлеу, ресімдеу және келісу тәртібі

67. Министрліктің құзыреті шегінде әзірленетін қаулы жобаларын дайындау «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі заңдарының талаптарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне, «Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысының және Регламенттің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

Құрылымдық бөлімшелер апта сайынғы негізде әр сәрсенбі күні жоба атауын, тапсырмаға сілтеме, орындау мерзімі, келісу сатысы және жауап орындаушының деректерін көрсете отырып, әзірленген қаулы жобалары туралы ақпаратты ЗД ұсынады.

Сондай-ақ құрылымдық бөлімшелер әр бейсенбі күні Қазақстан Республикасы Кеңесіне енгізілген және Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырысына шығаруға жоспарланған қаулы жобалары бойынша ақпаратты ЗД ұсынады.

Ақпарат Үкіметі Регламентінің 50-тармағында көзделген материалдарды қосумен құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қойған және жетекшілік ететін министрдің орынбасары келіскен Министрдің баяндамасын қамтуы тиіс.

68. Жобаны сапалы әзірлеу, жоба мәтінін баяндау стиліне қойылатын талаптарды сақтау және оны заңнамамен бекітілген тәртіппен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне уақытылы ұсынылуы үшін дербес жауапкершілік әзірлеуші - құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі. Жобаның мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің дәлме-дәлдігі үшін жауапкершілік ҚҚЕАТ және МТДБ жүктеледі.

69. Мемлекеттік және орыс тілдерінде әзірленген жобаға орындаушы, құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қойып, ҚҚЕАТ және МТДБ және ЗД (барлық құрылымдық бөлімшелерден кейін келіседі), Жауапты хатшымен, Министрдің бірінші орынбасарымен келісіп және Министрге бұрыштама қоюға (дәйектеу) ұсынылады.

Бұл ретте, ЗД жобаны мынадай кезеңдерде келіседі:

1) келісу парағына бұрыштама қою арқылы тиісті ғылыми сараптама жүргізу үшін жобаны ғылыми ұйымға жолдағанда;

2) жоба бойынша тиісті ғылыми сараптаманың нәтижелері туралы сараптамалық қорытынды алғаннан кейін мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жобаны жолдау кезінде.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы ғылыми сараптама болмаған, жобаны Министрліктің интернет-ресурсында әлеуметтік мәні бар жоба бойынша баспасөз-релиз, сондай-ақ (қажет болған жағдайда) жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптамалық қорытындыларын көпшілік талқылауды аяқтау туралы есеп орналастырмаған жағдайда, ЗД осы кезеңде жобаны келісусіз қайтарады.

70. Қаулылардың және өкімдердің жобалары заңнамада белгіленген құзыретіне орай мүдделі мемлекеттік органдармен МО ИП арқылы электрондық құжаттар нысанында міндетті тәртіппен 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.

71. Жобаны әзірлеуші-құрылымдық бөлімше МО ИП-та электрондық құжаттар нысанында: ЗД басшысы (не оның міндетін атқарушы адам) және мемлекеттік органның басшысы ЭЦҚ-ны қолданумен куәландырылған қаулы (өкім) жобасын, оған түсіндірме жазбаны және салыстыру кестесін (болған жағдайда) МО ИП арқылы тиісті мемлекеттік органдарға келісуге жолдайды, ал ұйымдарға Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережесінде белгіленген тәртіппен расталған электрондық құжаттың қағаз көшірмесі келісуге жолданады.

Қаулы жобасын тиісті мемлекеттік органдарға келісуге жолдау кезінде Министрліктің барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ ЗД (барлық құрылымдық бөлімшелерден кейін келіседі) келісушілердің тізбесіне, ЗД тиісті басқармасының басшысын міндетті енгізумен келісіледі.

72. Мемлекеттік қызметтер стандартының жобасы немесе оған өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу «электрондық үкіметтің» веб-порталында және Министрліктің интернет-ресурсында мемлекеттік қызметтердің стандартымен қозғалатын құқықтар, бостандықтар мен жеке және заңды мүдделері қозғалатын жеке және заңды тұлғалардың ескертулері мен ұсыныстарын ескеру мақсатында жүргізілетін оны көпшілік талқылау үшін орналастырылады.

73. Министрлік әзірлеген және мүдделі мемлекеттік органдарға енгізілетін Үкімет қаулыларының жобалары Үкіметтің Регламентімен көзделген барлық қажетті құжаттарды қамтуы тиіс.

74. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулы жобалары Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне Үкіметі Регламентінде

белгіленген мерзімдерінде БЭҚАЖ бойынша қағаз және электрондық нысандарда енгізіледі. Бұл ретте, аталған тәртіп Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдеріне, заң жобаларына, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтарына және Қазақстан Республикасы Үкіметіне оларды шұғыл тәртіпте енгізуді көздейтін Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің тапсырмаларын орындау үшін әзірленген нормативтік құқықтық актілердің жобаларына қолданылмайды.

75. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі жобаны қайтарған жағдайда Жауапты хатшы әзірлеуші - құрылымдық бөлімшеге жобаны қайта пысықтау үшін жолдайды.

Әзірлеуші-құрылымдық бөлімше Министрліктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен жобаны пысықтап және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне бір ай ішінде енгізеді.

11. Министрліктің нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және мемлекеттік тіркеу тәртібі

76. Министрлік өз құзыреті шеңберінде әзірленетін нормативтік құқықтық актілер (бұдан әрі – НҚА) жобаларының дайындауы, тиісті құрылымдық бөлімшемен мемлекеттік және орыс тілдерінде «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасының заңдарына, Үкіметінің Регламентіне, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

77. НҚА ресімдеуі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларына, Министрліктің іс жүргізу нұсқаулығына және Регламентіне сәйкес жүзеге асырылады. Жобалардың келісуі Регламенттің 10-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

78. Нормативтік құқықтық сипатқа ие және мемлекеттік тіркеуге жататын бұйрықтар жобаларының әр парағын ЗД басшысы (не оның міндетін атқарушы адам) дәйектеуі тиіс.

79. Министрдің нормативтік құқықтық сипатқа ие бұйрықтары жобаларын әзірлеген кезде анықтама-негіздеме ұсынылады, онда актіні қабылдау негіздемесі мен мақсаты көрсетіледі.

Министрдің нормативтік құқықтық сипатқа ие бұйрықтары жобаларын мемлекеттік тіркеуге жолдау туралы ілеспе хатқа міндетті түрде Заң

департаменті бұрыштама қояды.

80. НҚА бекіткеннен кейін он төрт күнтізбелік күн ішінде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне мемлекеттік тіркеуге ұсынылады.

Нормативтік құқықтық акті мүдделі мемлекеттік органдармен келісілген (бекітілген) жағдайда, нормативтік құқықтық акт мемлекеттік тіркеуге мүдделі мемлекеттік органдардың соңғысы келіскен (бекіткен) күнінен бастап екі апта ішінде ұсынылады.

81. НҚА елтаңбалық мөрмен расталған баспа және электрондық түрде немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған, мемлекеттік және орыс тілдеріндегі түпнұсқасын (түпнұсқа мәтіндерін) қоса алғанда, төрт данада ұсынылады.

Нормативтік құқықтық актіге, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4376 тіркелген «Нормативтік құқықтық актіге негіздеме-анықтама нысанын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2006 жылғы 4 қыркүйектегі № 240 бұйрығымен белгілеген нысан бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде анықтама-негіздеме қоса беріледі.

Қоса берілетін анықтама-негіздеме 3Д басшысы, ол болмаған жағдайда оның міндетін атқаратын адам қол қояды.

82. Мемлекеттік тіркеу Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуге тиіс НҚА құқықтық актілердің күшіне енуі үшін қажетті шарт болып табылады. Тіркелмеген НҚА құқықтық күші болмайды.

83. Қабылданған және тіркелген нормативтік құқықтық актілер Министрліктің интернет-ресурсында құрылымдық бөлімшелермен міндетті түрде орналастыруға жатады.

12. Министр бұйрықтарының жобаларын

дайындау және келісу тәртібі

84. Бұйрықтардың жобасын дайындау, ішкі келісу, ресімдеу, жариялау және мемлекеттік тіркеу «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 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, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу «Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларын бекіту туралы» 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773, «Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы» 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778, «Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің мәтіндерін кейіннен ресми жариялау ережесін бекіту туралы» 2002 жылғы 22 тамыздағы № 938, «Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы» 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 168 қаулыларына, Үкіметтің Регламентіне, Министрліктегі құжаттама жасау және құжаттаманы басқару қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

85. Бұйрықтардың жобаларын әзірлеу үшін негіздеме Іс-шаралар жоспарларын іске асыру, Министрлік басшылығының тапсырмасы, қызметтік жазбалар, өтініштер болып табылады.

86. Бұйрықтарды мүдделі құрылымдық бөлімшелер, ведомстволар дайындайды, олардың басшылары (не олардың міндетін атқарушы адамдар), басқа құрылымдық бөлімшелердің құзыретіне қатысты болған жағдайда олардың басшылары, сондай-ақ ЗД, Министрдің бірінші орынбасары, министрдің жетекшілік ететін орынбасарлары және Жауапты хатшы бұрыштама қояды.

87. Бұйрықтардың жобалары қаржыландыру және (немесе) мемлекеттік меншік мәселелеріне байланысты болған жағдайда оларға міндетті түрде Қаржылық жұмыс және бюджеттік жоспарлау департаменті (әрі қарай – ҚЖБЖД) директоры және Министрдің бұйрығымен бекітілген міндеттерді бөлуге сәйкес Жауапты хатшы қол қояды.

88. Кадрлық мәселелер жөніндегі (тағайындау, жұмыстан босату, демалыс беру, көтермелеу, сыйақы беру, тәртіптік жаза қолдану, материалдық көмек көрсету және басқа) Жауапты хатшының бұйрықтары жобаларына ҚЖБЖД директоры (не оның міндетін атқарушы адам), Министрліктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерінің/ведомстволарының басшылары, министрдің жетекшілік ететін орынбасарлары, Министрдің бірінші орынбасары бұрыштама қояды, бұл ретте, заңнамада көзделген жағдайларда Министрмен келісіледі.

89. Жауапты хатшының кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтарының жобалары қаржыландыру мәселелеріне қатысты болса, ҚЖБЖД директоры (немесе оның міндетін атқарушы адам) міндетті түрде бұрыштама қояды.

Бұрыштамалар фирмалық бұйрық бланкісінің артқы жағына қойылады.

90. Министрліктің бұйрықтары жобаларының әр парағы әзірлеуші құрылымдық бөлімшенің/ведомствоның басшысымен дәйектеледі.

91. Министрлік ведомстволары бұйрықтарының жобаларында Министрлік аппаратының құрылымдық бөлімшесіне нұсқаулар не тапсырмалар болмауы қ а ж е т .

13. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің бюджеттік инвестициялық жобаларды қарау және іріктеу бойынша өзара ішкі іс-қимыл жасасу.

92. Келісуге келіп түскен барлық Бюджеттік инвестициялық жобалар (бұдан әрі - БИЖ) өңірлік саясаттың басымдылықтарының, Елді аумақтық-кеңістікте дамытудың 2020 жылға дейінгі болжамды схемасының, өңірлерді дамытудың бағдарламалары және Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің басқа құжаттарының, сондай-ақ Қазақстан Республикасының аумағын ұйымдастырудың бас схемасының сәйкестігіне Министрліктің құрылымдық бөлімшелер құзыреті шеңберінде қ а р а с т ы р а д ы .

93. БИЖ қарастыру және келісу бойынша критерийлері, сондай-ақ Министрліктің құрылымдық бөлімшелердің өзара іс-қимыл схемасы Министрдің бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

94. Құрылымдық бөлімшелердің БИЖ қарастыруы ҚЖБЖД келісуге енгізген күнінен бастап 3 жұмыс күн ішінде жүзеге асырылады және қарастыру нәтижелері бойынша оған тиісті ұсыныстарды (негіздемелермен) енгізеді.

95. ҚЖБЖД Бюджеттік инвестициялық жобалардың тізімін әзірлейді және Өңірлік саясат мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның т а л қ ы л а у ы н а е н г і з е д і .

14. Министрліктің жұмыс тәртібі

96. Министрліктің жұмыс тәртібі Қазақстан Республикасының Еңбек Еңбек кодексімен және «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының З а ң ы м е н р е т т е л е д і .

Министрлікте мынадай жұмыс режимі белгіленеді: жұмыстың басталуы 9 сағат 00 минут, жұмыстың аяқталуы 18 сағат 30 минут; түскі үзіліс 13 сағат 00 минуттан 14 сағат 30 минутқа дейін; жұмыс аптасының ұзақтығы 5 күн (40 сағат) .

97. Орындалу жеделдігі тұтастай Министрліктің немесе оның жекелеген бөлімшелерінің одан әрі қалыпты (үздіксіз) жұмысына әсер ететін шұғыл және ерте күтпеген жұмысты орындау үшін Министрдің не жауапты хатшының жазбаша өкімі бойынша демалыс және мейрам күндері қызметке келуі міндетті

жекелеген қызметкерлер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтелетін жұмысқа тартылуы мүмкін.

Министрдің бірінші орынбасары, министрдің орынбасарлары немесе Жауапты хатшы шұғыл және күтпеген жұмыстың аяқталуы бойынша оған қатысқан Министрлік қызметкерлеріне сыйлықақы беру туралы ұсынысқа б а с т а м а ж а с а й а л а д ы .

98. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары қызметкерлердің еңбегін дұрыс ұйымдастыру арқылы олардың жұмыс режимін сақтау бойынша шараларды қ а б ы л д а у ғ а м і н д е т т і .

15. Министрлік жұмыс органы болып табылатын консультативтік-кеңесші органдардың қызметін ұйымдастыру

99. Министрлік жұмыс органы болып табылатын консультативтік-кеңесші органдардың (бұдан әрі - ВАК) қызметін ұйымдастыру бойынша құрылымдық бөлімшелері Министрдің бұйрығымен бекітіледі.

100. ВАК отырыстары қажеттілікке орай ВАК басшысының тапсырмасына с ә й к е с ө т к і з і л е д і .

ВАК отырысына материалдарды Министрліктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп Регламенттің 127-тармағында көрсетілген бекітуге сәйкес жауапты құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – жауапты құрылымдық б ө л і м ш е) қ а л ы п т а с т ы р а д ы .

101. ВАК жұмысының жоспары алдағы екі тоқсанға өзгермелі негізді ВАК мүшелері болып табылатын мемлекеттік органдардың ұсыныстарына сәйкес қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

Алдағы екі тоқсанға арналған ВАК жұмыс жоспарына енгізу үшін мемлекеттік органдардың ұсыныстарын ағымдағы тоқсанның соңғы айының 10 жұлдызына дейін жауапты құрылымдық бөлімше қалыптастырады.

Қазақстан Республикасының Президенті және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі және ВАК басшыларының тапсырмаларына сәйкес ВАК жұмыс жоспарына өзгерістер енгізілуі мүмкін.

102. ВАК жұмыс жоспарына енгізілген мәселелер ВАК хатшысының тапсырмасымен Министрліктің құрылымдық бөлімшесіне құзыреттілігі бойынша бекітіледі және ВАК отырысын өткізгенге дейін бір апта бұрын құрылымдық бөлімшелер басшыларының назарына жеткізіледі.

ВАК жұмыс жоспары бойынша бекітуге сәйкес Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мемлекеттік органдардан қажетті материалдарды уақытылы алуды камтамасыз етуі тиіс және отырысты өткізу алдында үш жұмыс күні бұрын

Министрліктің басшылығы үшін құжаттардың тиісті пакетін жауапты құрылымдық бөлімшеге беруді қамтамасыз етуі тиіс.

103. Отырысқа әзірленген материалдардың құрамында мыналар болуы тиіс:

- 1) қаралуға жататын мәселеге жауапты мемлекеттік органның анықтамасы;
- 2) презентациялы материалдар (қажет болған жағдайда);
- 3) Министрмен және жетекшілік ететін министрдің орынбасарымен келісілген Министрліктің ұстанымын көрсетумен анықтама;
- 4) хаттамалық шешімге ұсыныстар;
- 5) ВАК отырысына шақырылған қатысушылардың тізімі;
- 6) Министрмен келісілген баяндама (егер қаралатын мәселе бойынша Министр баяндамашы болса).

Егер материалдарды толық емес және уақытылы берілмеген болса мәселе ВАК отырысына шығарылмайды. Отырысты өткізу тәртібін бұзғаны үшін, қаралып отырған мәселе бойынша бекітілген Министрліктің құрылымдық бөлімшесіне жауапкершілік жүктеледі.

104. Министрлік ВАК отырысын өткізу мерзіміне дейін бір күн бұрын ВАК мүшелеріне шақыртуларды және отырыста қаралатын мәселелердің үлестірмелік материалдарын жолдайды.

105. Министрлікте келісу рәсімінен өткеннен кейін, Министрліктің басшылығы бұрыштама қойған хаттаманың жобасы ВАК басшысына қол қоюға жолданады.

ВАК басшысы хаттамаға қол қойғаннан кейін Министрлік хаттаманың көшірмесін ВАК мүшелеріне және қаралған мәселелер құзыретіне жататын мемлекеттік органдарға жолданады.

16. Орындалуын бақылау

106. Тапсырмаларды уақытылы орындауға бақылауды ұйымдастыру «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына, «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі» Заңдарға, «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, сондай-ақ өзге нормативтік құқықтық актілер мен осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

107. Министрліктің бақылау жүйесін мыналар құрайды:

1) Министр – Министрліктің қызметіне жалпы басшылық пен бақылауды жүзеге асырады, оның ішінде бақылау құжаттарын уақытылы және сапалы о р ы н д а у ғ а ;

2) Министрдің бірінші орынбасары, министрдің орынбасарлары жетекшілік ететін жұмыс бағыттары бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын сапалы орындауды қамтамасыз етеді.

3) Көрсетілген лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын, сондай-ақ өзге бақылау құжаттарын уақытылы және сапалы орындау үшін дербес жауапкершілікте болады.

4) Жауапты хатшы (не жауапты хатшының өкілеттіктерін жүзеге асыратын лауазымды тұлға) – Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау бойынша аппарат жұмысын ұйымдастыруға жауапты, орындаушылық тәртіпті сақтауға бақылауды жүзеге асырады, бақылау құжаттарын уақытылы орындау мақсатында бөлімшелердің тиімді өзара іс-қимыл жасасуын қамтамасыз етеді, Министрліктің бірінші басшысының алдында аппараттың жұмысын ұйымдастыру, бөлімшелердегі еңбек және орындаушылық тәртіпті сақтау үшін дер б е с ж а у а п т ы б о л а д ы .

5) Құрылымдық бөлімшелердің басшылары – өздері басқаратын бөлімшелерде құжаттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады, бақылау құжаттарының орындау мерзімдерін бұзған немесе оларды сапасыз орындаған өз қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізеді, сеніп тапсырған құрылымдық бөлімшелердің жұмысы үшін Министрлік басшылығының алдында дербес жауапты болады.

6) Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің басшысы – құжаттарды уақытылы тіркеу және бақылауға қою жөніндегі жұмысты қамтамасыз етеді, Министрлік басшылығының бұрыштамасын ескере отырып, оларды орындау мерзімдерін белгілейді, орындаушылық тәртіптің мониторингін жүзеге асырады, Министрліктің басшылығына бақылау құжаттары мен оларды орындау мерзімдерінің жақындағаны жөнінде еске салулар тізбесін тарату арқылы (апта сайын) келіп түскен бақылау құжаттары мен оларды орындау мерзімдері туралы хабарлайды, іс жүргізуге және ішкі бақылауға жауапты құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді, іс жүргізуді ұйымдастыру және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмысына дербес жауапты болады, өз құзыреті шегінде бақылау тапсырмаларының мерзімдерін бұзған немесе оларды сапасыз орындаған бөлімшелер басшыларын, сондай-ақ Министрлік

қызметкерлерін жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізеді;

7) Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі – бақылау құжаттарының орындалу мерзімдері мен өтуіне, орындаушылық тәртіптің жай-күйіне, тіркеуге, құжаттарды бақылауға қоюға, орындалған құжаттарды бақылаудан алуға, Министрліктің басшылығы мен бөлімшелерге бақылау тапсырмаларының тізбесін әзірлеуге және оларды орындау мерзімдері туралы еске салуларды бағыттауға бақылауды жүзеге асырады, құжаттарды бақылауға қою дұрыстығына және бақылаудан алуға, бақылау құжаттарын орындау мерзімдерін орнату мен ауыстыруға жауапты болады.

8) Бақылауға мынадай, оның ішінде құпия құжаттар қойылады:

9) Министрлікке тапсырма берілетін Қазақстан Республикасы Президентінің актісі немесе актісінің тармақтары;

10) халықаралық іс-шаралар мен өңірлік іссапарлардың қорытындылары бойынша берілген Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары немесе тапсырмаларының тармақтары;

Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өткен кеңестердің, мәжілістердің және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың хаттамаларында қамтылған тапсырмалар немесе тапсырмалардың тармақтары;

11) Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмалары;

12) қызметтік және өзге құжаттар бойынша «Бақылауға алынды» деген мөртабан болған жағдайда Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары немесе тапсырмаларының тармақтары;

13) Министрлікке берілген тапсырмасы бар Үкіметтің қаулылары, Үкімет мәжілістерінің хаттамалары, Премьер-Министрдің өкімдері;

14) Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі басшыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының орындау мерзімдері көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулары, «шұғыл», «баяндасын», «ұсыныстар енгізіңіз» деген белгілері бар Министрлікке берген тапсырмалары (оның ішінде кеңестердің хаттамаларындағы және іс-шаралар жоспарларындағы), сондай-ақ мазмұнынан бақылауға қою қажеттілігі туындайтын тапсырмалар;

15) Парламент депутаттарының сауалдары және олар бастамашылық еткен Үкіметтің қорытындысы қажет заң жобалары;

16) олардың мазмұндарынан жауап беру, түсіндіру, қандай да болмасын мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу қажеттілігі туындайтын мемлекеттік органдардың хаттары;

17) жеке тұлғалардың және заңды тұлғалар өкілдерінің өтініштері;

18) Министрлікке келісу үшін келіп түсетін нормативтік құқықтық актілердің жобалары;

19) бұйрықтар, хаттамалар, алқа шешімдері, жоспарлы іс-шаралар, Министрлік басшылығының, оның ішінде аппараттық және жедел кеңестерде берген тапсырмалары.

20) Құпия белгісі бар құжаттарды орындауға бақылауды МҚҚБ жүзеге асырады.

109. Құжатты бақылауға қойған кезде ҚҚЕАТ және МТДБ қызметкері құжатта «Взято на контроль/Бақылауға алынды» мөртабанын басып және жеке қолын қойып, міндетті түрде ішкі орындау мерзімін көрсете отырып, ол туралы БЭҚАЖ-да белгі қойылады.

Бақылау құжаттарын бақылаудан алған кезде, ҚҚЕАТ және МТДБ қызметкері «Снято с контроля/Бақылаудан алынды» мөртабанын басып, жеке қолы мен бақылаудан алу мерзімін көрсетеді.

Осы Регламенттің 137-тармағының 1) – 8) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды бақылаудан алу бақылау құжаттарын ҚҚЕАТ және МТДБ арқылы жолдағаннан кейін немесе құжаттарды қолға алғандығы туралы белгі болған жағдайда кідіріссіз жүзеге асырылады.

Жоспарлы, хаттамалық іс-шараларды орындау туралы қызметтік жазбалардың көшірмелері басшылық қарағаннан кейін ҚҚЕАТ және МТДБ-на бақылаудан алу үшін жіберіледі.

110. Бақылау құжаттарын бөлімшелер ҚҚЕАТ және МТДБ қызметкері белгілеген мерзімде, ал нақты мерзім көрсетілмеген жағдайда, құжатты Министрлікте тіркегеннен кейінгі бір айдың мерзімде орындайды.

111. Министрлікке Қазақстан Республикасы Президентінің актілері орындауға келіп түскенде, үш күндік мерзім ішінде оларды іске асыру бойынша оны орындауды, оның ішінде қажет болған жағдайда Президент Әкімшілігі мен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің лауазымды тұлғаларының қатысуымен мерзімді талқылаумен ұйымдастыру іс-шараларының жоспары құрылады және бекітіледі.

Орындаушы – ұйымдастыру іс-шаралары жоспарын әзірлеуші ол бекітілгеннен кейін орындаушылардың назарына бір күннің ішінде жеткізеді, сонымен қатар ҚҚЕАТ және МТДБ жауапты қызметкеріне жоспардың тиісті тармақтарын орындау бойынша жауапты құрылымдық бөлімшелердің бекітілгені туралы хабарлайды.

112. Мемлекет басшысының жеке тапсырмалары Мемлекет басшысының немесе Президент Әкімшілігінің тапсырмасымен өзге жағдай көзделмесе, оған қол қойылған күннен бастап екі аптадан аспайтын мерзімнің ішінде орындалуға жатады.

Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары белгіленген орындау мерзімдерінің есебімен мынадай бақылау түрлеріне

қ о й ы л а д ы :

- 1) шұғыл – «өте шұғыл» белгісімен – үш жұмыс күні ішінде, «шұғыл», «жеделдетсін» белгілерімен – 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 артық.

Көрсетілген тапсырмаларды орындау сапасы мен мерзімі үшін жауапкершілік құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

113. Құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволық бағынысты ұйымдардың б а с ш ы л а р ы :

1) тоқсан сайын орындаушылық тәртіптің жай-күйін Мемлекет басшысының тапсырмалары мен актілерін сапалы және уақытылы орындау тұрғысында олардың нәтижелерін құрылымдық бөлімшелердің кеңестерінде талқылай о т ы р ы п т а л д а й д ы ;

2) орындаушылық тәртіпті бұзушылықтың әр жағдайы қаралып, тиісті ден қ о ю ш а р а л а р ы қ а б ы л д а н а д ы .

114. Қазақстан Республикасы Президентінің бақылауға алынған әр тапсырмасы бойынша орындаушылар – Министрліктің жауапты қызметкерлері жинақтау папкасын (іс) қалыптастырады.

115. Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін орындау бойынша құжаттардан тұратын істер Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінде оларды толық орындап, бақылаудан алғанға дейін сақталады, кейін олар Министрліктің м ұ р а ғ а т ы н а б е р і л е д і .

116. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімдері Мемлекет басшысы тапсырмаларды берген күннен есептеледі.

Министрлікке тапсырма берілген мәжіліске (кеңеске) қатысқан Министрлік өкілдері тапсырмаларды орындауға мәжілістен (кеңестен) кейін бірден, оларға мәжіліс (кеңес) хаттамасының немесе Қазақстан Республикасы Президентінің қолы қойылған тапсырманың келіп түсуін күтпестен кірісуге міндетті.

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

Егер «Бақылауға алынды» мөртабаны бар тапсырмаларда мерзімдер белгіленбесе, олар бір ай мерзімде Президент Әкімшілігіне ақпарат енгізе отырып, орындалады. Өзге жағдайларда ақпарат Президент Әкімшілігінің қосымша сұрауына сәйкес белгіленген тәртіпте ұсынылады.

Президент Әкімшілігінен келіп түскен актіде немесе тапсырмада мәселені мемлекеттік органдармен және ұйымдармен бірлесіп қарау көзделген болса,

ақпаратты қорытындылау және Президент Әкімшілігіне ұсынуға актіде немесе тапсырмада бірінші көрсетілген немесе атауының жанында «жинақтау» белгісі қойылған мемлекеттік органның (ұйымның) басшысы жауапты болып табылады.

Министрдің немесе оның міндетін атқарушы адамның шешімімен қажет болған жағдайда Мемлекет басшысының актілері мен тапсырмаларын іске асыру бойынша ішкі ведомстволық іс-шаралар жоспарлары (жол карталары) бекітіледі.

Министрлік Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын бірлесіп орындаушы орган ретінде белгіленген жағдайларда, өз ұсыныстарын жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға (ұйымға) мынадай бақылауға қойылған актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде:

1) шұғыл бақылау, «өте шұғыл» белгісімен – тапсырма келіп түскен күннен кейінгі бір жұмыс күні ішінде, «шұғыл», «жеделдетсін» белгілерімен – тиісті тапсырмамен өзге жағдай көзделмесе, үш жұмыс күні ішінде;

2) қысқа мерзімді бақылау, тиісті тапсырмамен өзге жағдай көзделмесе, белгіленген орындау мерзіміне дейінгі бес жұмыс күнінен кешіктірмей;

3) орта мерзімді бақылау, тиісті тапсырмамен өзге жағдай көзделмесе, белгіленген орындау мерзіміне дейінгі он жұмыс күнінен кешіктірмей;

4) ұзақ мерзімді бақылау, тиісті тапсырмамен өзге жағдай көзделмесе, белгіленген орындау мерзіміне дейінгі жиырма жұмыс күнінен кешіктірмей

ұ с ы н а д ы .

Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындау барысы туралы есептік ақпарат 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 қағидаларына (бұдан әрі - Қағидалар) 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мәліметтерді қамтиды.

117. Мемлекет басшысының және Президент Әкімшілігі басшылығының Премьер-Министрдің, оның орынбасарлары мен Премьер-Министр Кеңесі Басшысының бұрыштамалары қойылған бақылау тапсырмалары егер тапсырмаларда өзге мерзімдер белгіленбесе, Мемлекет басшысы және (немесе) Президент Әкімшілігі басшылығы тапсырмасы берілген күннен кейінгі 20 күндік мерзім ішінде орындалады.

118. Парламент депутаттарының Премьер-Министрдің немесе оның

орынбасарының бұрыштамалары қойылған сауалдары егер тапсырмада өзге мерзімдер белгіленбесе, Премьер-Министр Кеңесінде сауалды тіркеу күнінен кейінгі 20 күндік мерзімнен кешіктірмей қаралады.

119. Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Премьер-Министр Кеңесі Басшысының тапсырмаларында өзге мерзімдер көзделмесе, тапсырма берілген күннен кейінге бір айлық мерзімнен кешіктірмей орындалады.

120. Мәтінінде «шұғыл» немесе «жеделдетсін» белгілері бар тапсырмалар 10 күннің ішінде орындалады және орындаушымен қол қою үшін бөлімше басшысына орындау үшін белгіленген мерзімнің өтуіне 4 күн қалғанда, министрдің жетекшілік ететін орынбасарына бұрыштама немесе қол қою үшін 3 күн қалғанда, Министрге, Жауапты хатшыға қол қоюға – 2 күн қалғанда ұ с ы н ы л а д ы .

Орындау мерзімі 10 күннен аз тапсырмалар орындаушымен министрдің бірінші орынбасарына, министрдің жетекшілік ететін орынбасарына, Жауапты хатшыға белгіленген орындау мерзімінің аяқталуына дейін 1 күн қалғанда, ал бірлесіп орындаушылар жинақтауды жүзеге асыратын бөлімшеге өз ұсыныстарын кем дегенде 2 күн қалғанға дейін енгізеді. Оларға Министр қол қойған жағдайда – үш күн қалғанда.

121. Министрлік бірлесіп орындаушы болып анықталған бақылау құжаттары келіп түскенде, жауапты орындаушы болып табылатын бөлімше жинақтау жүктелген мемлекеттік органға өз ұсыныстарын ол үшін белгіленген мерзімнің өтуіне кем дегенде 3 күн қалғанда, ал орындау мерзімдері 5 күннен аз тапсырмалар бойынша тапсырма электрондық түрде келіп түскен күннен кейінгі бір жұмыс күнінің ішінде енгізеді.

122. Бақылау құжаттарын бірнеше бөлімшелер орындаған кезде, атауының жанында «жинақтау» белгісі қойылған немесе тапсырмада бірінші көрсетілген бөлімше жауапты болып табылады, ол орындау мерзімін ауыстыру туралы ұ с ы н ы с е н г і з е д і .

123. Тапсырманы бірлесіп орындаушылар жинақтауды жүзеге асыратын бөлімшеге өз ұсыныстарын белгіленген тапсырманы орындау мерзімі өткенге дейінгі 3 күннен кешіктірмей енгізеді.

124. Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің және (немесе) тапсырмаларының тармақтарын белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаса, Министрлік алдын ала, бірақ белгіленген мерзімге дейінгі бір күннен кешіктірмей Президент Әкімшілігіне орындаудың ағымдағы жағдайы, орындау мерзімін ұзарту немесе оны орта мерзімді не ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру қажеттілігінің дәйектелген негіздемесімен немесе орындаудың нақты мерзімін, әзірлеуші мемлекеттік органның нақты жауапты саяси мемлекеттік қызметкерлерін, сондай-ақ бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдар мен

ұйымдардың жауапты тұлғаларын міндетті түрде көрсете отырып хат енгізеді.

125. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері және (немесе) тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін ұзартуға, оның ішінде оларды орта мерзімді және ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыруға Президент Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысының негізінде Президенттің немесе Президент Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша бір рет жол беріледі.

126. Актілердің және (немесе) тапсырмалардың тармақтарын орындау мерзімдерін қайта ұзартуға ерекше жағдайларда Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Президент Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша саяси мемлекеттік қызметшілер мен ұйымдардың жауапты лауазымды тұлғаларының тәртіптік жауапкершілігі мәселесін қараумен жол беріледі.

127. Президент Әкімшілігіне Қазақстан Республикасы Президентінің актілерінің және (немесе) тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін ұзарту туралы ұсыныстарды екі реттен артық енгізген жағдайда, мемлекеттік органдардың (ұйымдардың) бірінші басшыларын жазалау туралы мәселе қ а р а л а д ы .

128. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмаларын орындау мерзімдерін ұзарту тек Қазақстан Республикасы Президентімен жүзеге а с ы р ы л а д ы .

129. Актілердің және (немесе) тапсырмалардың тармақтарын бақылаудан алу үшін мыналар негіздеме болады:

- 1) толық және сапалы орындау;
- 2) пайда болған объективті жағдайларға байланысты орындаудың мүмкін б о л м а у ы .

130. . Актілердің және (немесе) тапсырмалардың тармақтарын бақылаудан алу үшін орындалуына жауапты мемлекеттік органның (ұйымның) бірінші басшысы Президент Әкімшілігіне орындау нәтижелерін немесе пайда болған объективті жағдайларға байланысты орындаудың мүмкін болмауын көрсете о т ы р ы п х а т е н г і з е д і .

131. Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің және (немесе) тапсырмаларының тармақтарын бақылаудан алуды әзірлеуші мемлекеттік органның (ұйымның) ұсынысы бойынша Президент Әкімшілігінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысының негізінде Қазақстан Республикасының Президенті, Президент Әкімшілігінің Басшысы немесе ол өкілеттік берген Президент Әкімшілігі Басшысының орынбасары жүзеге а с ы р а д ы .

132. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмаларын бақылаудан алуды тек Қазақстан Республикасының Президенті жүзеге асырады.

133. Қазақстан Республикасы Президентінің актілерінің және (немесе) тапсырмаларының тармақтарын Министрлік бақылаудан оны тек Қазақстан Республикасының Президенті, Президент Әкімшілігінің Басшысы немесе ол өкілеттік берген Президент Әкімшілігі Басшысының орынбасары бақылаудан алғаннан кейін алады. Егер өзге бақылау құжатын белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаса, Министрдің және (немесе) Жауапты хатшының атына міндетті түрде кешіктіру себептерін, нақты орындау мерзімдерін көрсете отырып, оны орындау мерзімін ұзарту туралы қызметтік жазба енгізіледі.

Өзге бақылау құжаттарының орындау мерзімдерін ұзартуға тек ерекше жағдайларда ғана жол беріледі, бұл ретте, бір мезгілде орындау мерзімдерін ауыстыруға кінәлі қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселе қаралады.

17. Министрліктің қызметін

бұқаралық ақпарат құралдарында жария ету

134. Бұқаралық ақпарат құралдарымен (бұдан әрі - БАҚ) жұмысты ұйымдастыру, әзірлеу, өткізу және баспасөз конференцияларын, брифингтерді, дөңгелек үстелдерді және БАҚ-та семинарларды мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен ұсынылған материалдардың негізінде Министрліктің Баспасөз қызметі жүзеге асырады.

135. Жыл сайын Министрліктің Баспасөз қызметі Медиа-жоспар әзірлейді, ол Жауапты хатшының бұйрығымен бекітіледі.

136. Интернет-ресурста ақпаратты орналастыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру Министрліктің Баспасөз қызметімен жүзеге асырылады.

137. Құрылымдық бөлімшелермен әзірленген және тиісінше Президентпен, Парламентпен, Үкіметпен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен, оның орынбасарларымен, Президент Әкімшілігі басшылығымен және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесімен, Министрмен (ішкі бұйрықтар мен мемлекеттік құпияларды қамтитын нормативтік құқықтық актілерді қоспағанда) бекітілген барлық нормативтік құқықтық актілер Министрліктің интернет-ресурсында мемлекеттік және орыс тілдерінде қабылданғаннан кейінгі 5 күннен кешіктірмей міндетті түрде орналастырылуға жатады.

138. Заң жобасын әзірлеуші болып табылатын құрылымдық бөлімше заңнамалық актіге қол қойылған күннен кейінгі жеті жұмыс күнінің ішінде өзінің интернет-ресурсында мемлекеттік және орыс тілдерінде, қажет болған жағдайда өзге тілдерде нақты мақсаттар, әлеуметтік-экономикалық және (немесе)

құқықтық салдары, сондай-ақ заңның болжамды тиімділігі туралы ақпарат қамтылған баспасөз мәлімдемесін орналастырады.

Бұл ретте, әзірлеуші - құрылымдық бөлімше мерзімдерде аталған баспасөз мәлімдемесінің көшірмесін оны құқықтық ақпараттың автоматтандырылған жүйесінде орналастыру үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне ж о л д а й д ы .

139. Қаулы жобасын әзірлеуші - құрылымдық бөлімше кадр жөніндегі және ұйымдастыру сипатындағы қаулыларды қоспағанда, Кеңсемен тарату барысында жолданған Үкімет қаулыларының расталған көшірмелерін алғаннан кейінгі жеті жұмыс күнінің ішінде өзінің интернет-ресурсында мемлекеттік және орыс тілдерінде, қажет болған жағдайда өзге тілдерде нақты мақсаттар, әлеуметтік-экономикалық және (немесе) құқықтық салдары, сондай-ақ Үкіметтің мемлекеттік құпияларды және (немесе) қызметтік ақпаратты қамтитын қаулыларды қоспағанда әзірлеушісі болған Үкімет қаулысының болжамды тиімділігі туралы ақпарат қамтылған баспасөз мәлімдемесін орналастырады.

Бұл ретте, әзірлеуші мемлекеттік орган көрсетілген мерзімдерде аталған баспасөз мәлімдемесінің көшірмесін құқықтық ақпараттың автоматтандырылған жүйесінде орналастыру үшін Әділет министрлігіне жолдайды.

140. Министрліктің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында және Министрліктің интернет-ресурсында тұрақты негізде жария ету мақсатында құрылымдық бөлімшелер Министрліктің Баспасөз қызметіне жоспарланып отырған іс-шаралар (кеңестер, дөңгелек үстелдер, кездесулер, брифингтер) туралы ай сайын ақпарат беруі тиіс. Жоспардан тыс іс-шаралар өткізген жағдайда, іс-шараны өткізуге дейінгі 2 тәуліктен кешіктірмей.

141. Нормативтік құқықтық актілерді интернет-ресурста уақытылы орналастыру және ақпаратты Министрліктің Баспасөз қызметіне уақытылы ұсыну үшін жауапкершілік құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі .

142. Құрылымдық бөлімшелермен нормативтік құқықтық актілерді интернет-ресурста уақытылы орналастыруға ай сайын мониторингті Министрліктің Баспасөз қызметі жүзеге асырады.

18. Министрдің дербес блогының қызметін қамтамасыз ету тәртібі

143. Министрдің блогына келіп түскен сұрақтарды жариялау мен жауаптарды орналастыруға Министрліктің Баспасөз қызметі жауапты болып табылады.

144. Сұрақтар, түскен күннен кейінгі 2 тәуліктен кешіктірілмей, тиістілігі бойынша жауаптарды уақытылы және сапалы әзірлеу үшін Министрдің бірінші

орынбасары, министрдің орынбасарларының бұрыштамасымен Министрліктің құрылымдық бөлімшелеріне (қағаз және электронды түрде) бағытталады.

145. Түсіндіру сипатындағы, сонымен қатар пысықтауға қайтарылған жауаптар құрылымдық бөлімшелермен 3 жұмыс күні ішінде әзірленеді. Қосымша зерделеуді немесе тексеруді талап ететін сұрақтарға жауаптар 10 жұмыс күні ішінде, кейбір жағдайларда атқарушы биліктің жергілікті органдарынан ақпарат қажет болғанда 20 жұмыс күні ішінде ұсынылады. Барлық жауаптар Баспасөз қызметінің электрондық мекенжайларына құрылымдық бөлімше басшысының бұрыштамасымен ұсынылады.

146. Жауаптарды сапасыз әзірлеген жағдайда, Министрдің Баспасөз қызметі жауапты тиісті құрылымдық бөлімшеге пысықтауға қайтарады. Пысықтауға қайтарылған жауаптар да құрылымдық бөлімше басшысының бұрыштамасымен ұсынылады.

147. Министрдің блогына жауаптарды сапалы және уақытылы әзірлемегені үшін дербес жауапкершілік құрылымдық бөлімшенің басшысына жүктеледі.

148. Келісу рәсімінен кейін жауаптар Министрліктің Баспасөз қызметінің жауапты маманы Министрдің дербес блогына орналастырады.

19. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау

149. Министрлікте жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау, тіркеу және есепке алу «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына 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 сәйкес жүзеге асырылады.

150. Келіп түскен өтініштердің есебі Министрлікте қалған құжаттардан бөлек БЭҚАЖ электрондық базасында жүргізіледі.

151. Министрдің, Жауапты хатшының, Министрдің бірінші орынбасарының, министрдің орынбасарларының азаматтарды қабылдауы Министрдің бұйрығымен бекітілетін Министрлікте азаматтарды қабылдау кестесіне сәйкес ұйымдастырылады.

152. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2011 жылғы 16 қарашадағы № 109 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7315 тіркелген) бекітілген Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу

ережесінің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы
Өңірлік даму
министрлігінің
Регламентіне қосымша

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

«жоба бойынша»

Жоба: _____

Әзірлеуші: _____

— құрылым бөлімше: _____

Орындаушының Т.А.Ә. және тел.: _____

р/н №	Берілген күні	Құрылымдық бөлімше	Т.А.Ә., қолы, күні	Ескертпе

Жауапты хатшы _____
(қ о л ы , к ү н і)

Министрдің орынбасары _____
(қ о л ы , к ү н і)

Министрдің бірінші орынбасары _____
(қ о л ы , к ү н і)