

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 5 қарашадағы № 69 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 4 желтоқсанда № 9926 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2017 жылғы 27 желтоқсандағы № 430 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ұлттық экономика министрінің 27.12.2017 № 430 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 1-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Адами ресурстармен жұмыс департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның бұқаралық ақпарат құралдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің жауапты хатшысы Д.В. Вагаповқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялауға жатады.

Министр

Е.Досаев

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2014 жылғы 5 қарашадағы
№ 69 бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасы

Ұлттық экономика министрлігінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің осы регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарға, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілеріне, Министрлік туралы ережеге және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзіне жүктелген функцияларды орындау процесінде Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) қызметінің жалпы қағидаларын белгілейді.

2. Осы Регламентте белгіленген құжаттармен жұмыс істеуге қойылатын талаптар, мерзімдер Министрлік, оның ведомстволары мен олардың аумақтық бөлімшелерінің, ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Құпия емес іс қағаздарын ұйымдастыру мен жүргізу, хат-хабарларды қабылдау, өңдеу және тарату, оның ішінде электрондық құжат айналымын жүргізу Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы заңдарының, "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысының талаптарына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осы регламентпен айқындалады.

Құпия іс қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу "Мемлекеттік құпиялар туралы" 1999 жылғы 15 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

4. Министрліктің аппаратында жұмыс уақытының ұзақтығы сегіз сағат болған кезде, жұмыстың басталуы 9 сағат 00 минут, жұмыстың аяқталуы 18 сағат 30 минут деп белгіленген. Түскі үзіліс сағат 13-00-ден сағат 14-30-ға дейін.

2. Жұмысты жоспарлау

5. Министрлікте жұмысты жоспарлау Қазақстан Республикасының стратегиялық және бағдарламалық құжаттарына, Министрліктің бесжылдық кезеңге арналған стратегиялық жоспарына (бұдан әрі – Стратегиялық жоспар), Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі мен Ұлттық экономика министрі арасындағы меморандумға (бұдан әрі - Меморандум), Министрліктің операциялық жоспарына (бұдан әрі - Операциялық жоспар), Министрлік туралы ережеге, жоғары тұрған органдардың тапсырмаларына негізделеді.

6. Стратегиялық жоспарда көзделген нысаналы индикаторларға және міндеттердің тікелей нәтижелерінің көрсеткіштеріне қол жеткізу Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, оның ішінде ведомстволардың бірінші кезектегі міндеті болып табылады.

7. Операциялық жоспар Стратегиялық жоспарды іске асыру үшін жыл сайын әзірленеді және жауапты хатшының бұйрығымен бекітіледі.

8. Өткен жылдың қорытындылары бойынша Стратегиялық жоспардың іске асырылу барысы туралы Министрліктің есебі жасалады.

9. Стратегиялық және Операциялық жоспарларды, Меморандумды әзірлеу, іске асыру, мониторингілеу, талдау, іс-шараларын түзету және жыл сайын бекіту жөніндегі жұмысты үйлестіруді ішкі стратегиялық жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

10. Іс-шараларды Операциялық жоспардан алып тастау немесе толықтыру, олардың орындалу мерзімдерін ауыстыру туралы, аяқталу нысанын және/немесе жауапты орындаушыны өзгерту бойынша шешімді іс-шараның орындалуына жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы ұсынған және тиісті мәселелерге жетекшілік ететін вице-министр келіскен қызметтік жазба негізінде жауапты хатшы қабылдайды.

Қызметтік жазба жауапты хатшыға іс-шараны орындаудың белгіленген мерзіміне дейін кемінде күнтізбелік 15 (он бес) күн бұрын беріледі.

3. Алқа отырыстарын, кеңестерді жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі

11. Министрліктің консультациялық-кеңесші орган болып табылатын алқасы болады. Алқаның сандық және жеке құрамын Министр бекітеді және ведомстволардың төрағалары мен Министрлік құрылымдық бөлімшелері басшыларының қатарынан тұрады.

12. Министрліктің алқа отырыстары мемлекеттік және орыс тілдерінде алқаның күн тәртібіне сәйкес өткізіледі. Алқа отырыстарында қаралатын мәселелердің санына шектеу қойылмайды.

Министрлікте Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі жіберетін алқаларды өткізу кестесіне сәйкес алқа Министрліктің есепті жылғы қызметінің нәтижелері және алдағы жылға арналған негізгі міндеттер бойынша Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің қатысуымен өткізіледі.

13. Министрдің шешімі бойынша қажет болған жағдайда кезектен тыс алқа отырыстары өткізілуі мүмкін.

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

Алқа мүшелері отырыстарға алмасу құқығынсыз қатысады.

14. Министрліктің алқа отырысына қызметтің сабақтас салаларында олардың ведомствоаралық үйлестіру міндеттерін негізге ала отырып, мемлекеттік органдардың, сондай-ақ қажет болған жағдайда үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері шақырылады. Бұқаралық ақпарат құралдарының және үкіметтік емес ұйымдардың өкілдерін шақыру туралы шешімді Министр қабылдайды.

15. Алқа отырыстарын ұйымдастыру мен өткізуді оған жауапты құрылымдық бөлімше қамтамасыз етеді.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері қажетті ақпараттық және таныстыру материалдарын мемлекеттік және орыс тілдерінде уақтылы ұсынады.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері ұсынған ақпараттың негізінде Министрдің баяндамасы, таныстыру материалдары, сондай-ақ Министрліктің басшылығына және алқаға қатысушыларға басқа қажетті үлестіру материалдары дайындалады.

16. Министрліктің ресми интернет-ресурсында Министрлік алқа жұмысының қорытындылары туралы ақпарат орналастырылады.

17. Өткізілген алқа қорытындылары бойынша алқа хаттамасының жобасы жасалады, оған мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келісілгеннен кейін Министр қол қояды.

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің төрағалығымен өткізілген алқа қорытындылары бойынша алқа хаттамасының жобасы мүдделі құрылымдық бөлімшелермен және Министрліктің басшылығымен келісілгеннен кейін Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жолданады.

Алқа хаттамасын орындауды Министрліктің құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады. Олардың орындалуын бақылауды Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі жүзеге асырады.

18. Министр Министрліктің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша, Министрлікке жүктелген іс-шараларды іске асыру, сондай-ақ еңбек пен орындаушылық тәртіпті сақтау және басқа мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен аптасына бір рет дүйсенбі сайын аппараттық кеңес өткізеді.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары болмаған кезде оларды алмастыратын тұлғалар қатысады.

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

19. Министрліктің басшылығымен немесе құрылымдық бөлімше басшыларының бастамашылығымен көтерілген өзге де мәселелер бойынша қажеттілігіне қарай кеңестер өткізіледі.

4. Ведомстволармен, ведомстволық бағыныстағы ұйымдармен өзара іс-қимыл

20. Министрлік ведомстволар, ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың қызметіне жалпы басшылықты және үйлестіруді жүзеге асырады және Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына сәйкес негізгі даму бағыттарын айқындайды.

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

Ведомстволар міндеттерді бөлуге сәйкес бірінші вице-министрге, жетекшілік ететін вице-министрлерге есеп береді және өз қызметін Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарында, нормативтік құқықтық актілерде және Министрлік басшылығының тапсырмаларында қойылған міндеттерге сәйкес жүзеге асырады.

21. Ведомстволар қызметінің саласына жататын мәселелер бойынша Министрлік басшылығының тапсырмаларын олар тапсырмада белгіленген мерзімдерде орындайды.

22. Министрлік басшылығының тапсырмаларын ведомстволарға жеткізуді және олардың орындалуын бақылауды Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі жүзеге асырады.

23. Егер тапсырма ведомстволардың құзыреті шегінен тыс болса, оның басшысы тапсырманың орындалуын белгіленген құзырет шегінде қамтамасыз етеді және тапсырманы толық көлемде орындаудың мүмкін еместігі туралы Министрліктің тапсырма берген басшысын дереу хабардар етеді.

24. Егер тапсырма ведомстволардың құзыретіне кірмейтін болса, оның басшысы Министрліктің тапсырма берген басшылығына тиісті қызметтік жазбаны ұсынады. Көрсетілген қызметтік жазба Министрлікке тапсырмаға қол қойылған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күннен кешіктірмей, ал шұғыл тапсырмалар бойынша дереу ұсынылады.

Тапсырманың одан әрі орындалу тәртібі туралы шешімді Министрліктің басшылығы қабылдайды.

25. Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау барысында ведомстволар Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

26. Министрлік Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ведомстволардың қызметін тексеруді, сондай-ақ азаматтар мен ұйымдардың шағымдары бойынша тексерулерді ұйымдастырады.

27. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің ведомстволармен өзара іс-қимыл жасау процесінде туындайтын келіспеушіліктерді жауапты хатшы немесе ведомстволарға жетекшілік ететін вице-министрлер қарайды. Көрсетілген қараудан кейін келіспеушіліктер реттелмеген жағдайда, олар бойынша шешімді Министр қабылдайды.

Ведомстволар мен жауапты хатшы немесе ведомстволарға жетекшілік ететін вице-министрлер арасында туындайтын келіспеушіліктерді тараптардың жазбаша өтініші бойынша Министр қарайды.

28. Ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың қызметі Министрліктің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағдарланған. Министрлік қызметінің тиісті бағыттары ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың құрылымында және олардың даму жоспарларында көрініс табуы тиіс.

Министрліктің ведомстволық бағыныстағы ұйымдармен өзара іс-қимыл жасауы қолданыстағы заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

5. Кіріс және шығыс хат-хабарларды ресімдеу, өткізу, қарау

29. Министрлікте іс жүргізу, Министрлікке келіп түсетін хат-хабарларды өңдеу, тіркеу, жөнелтуді (жеткізуді) құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" 1997 жылғы 11 шілдедегі, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы заңдары мен осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

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

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасының Парламентінен және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарлар жұмыс күндері

сағат 20.00-ге дейін, сенбі күндері – 17.00-ге дейін, құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкерлерінің арасында кезекшілікті енгізу жолымен қабылданады.

31. Шұғыл тапсырмаларды (орындау мерзімі күнтізбелік 10 (он) күнге дейін) орындау үшін мемлекеттік органдар дайындаған құжаттардың шұғыл екендігін растайтын құжатты (Қазақстан Республикасы Президенті, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі, оның орынбасарлары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің Басшысы актілерінің және тапсырмаларының көшірмелері) ұсынған кезде жұмыс күні ішінде қабылданады.

32. Мемлекеттік органдардан қағаз және электрондық жеткізгіштерде келіп түскен құжаттар бірдей болуы және тиісті елтаңбалық бланкіде ресімделуі тиіс және мынадай міндетті деректемелерді:

шығыс нөмірі және күнін;

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметі мен Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі басшылығының тиісті актілеріне және тапсырмаларына, сондай-ақ мемлекеттік органның сұрауына жауап кезінде Министрлікке бастамашылық тәртіппен келіп түскен құжаттарды (хаттарды) қоспағанда, сұраудың нөмірі мен күніне сілтемені;

орталық мемлекеттік орган бірінші басшысының немесе оның орынбасарларының не жауапты хатшының (не жауапты хатшының өкілеттіктерін жүзеге асыратын орталық атқарушы органның лауазымды тұлғасының) қолын;

орындаушының тегі және оның телефон нөмірін қамтуы тиіс.

Бұл ретте ерекше мәні бар мәселелер жөніндегі электрондық құжаттар (мұрағаттар және құжаттаманы басқарушы уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген сақтау мерзімімен) қағаз жеткізгіштерде ресімделуі тиіс.

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

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

33. Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттарды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қарайды, бақылауға қояды және Министрлік пен оның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары арасында бөледі

әрі қарай құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тиісінше ресімдеу, бақылау белгілерін қою үшін тіркеу мөріне нөмірін, күнін және парақтардың санын көрсете отырып тіркейді және келесі тәртіппен:

Министрге, бірінші вице-министрге, вице-министрлерге, жауапты хатшыға және Экономикалық интеграция істері министріне: жеке өздеріне жіберілген хат-хабарлар;

жауапты хатшыға: Қазақстан Республикасы Президентінің актілері, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің актілері, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің тапсырмалары, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Жоғарғы Сотының, Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің, Бас прокуратураның, Конституциялық кеңестің хаттары, депутаттық сауалдар, нормативтік құқықтық актілердің жобалары, басқа мемлекеттік органдардан түскен сауалдар;

құрылымдық бөлімшелердің басшыларына: келісімдердің, келісімшарттардың жобалары, инвестициялық ұсыныстар, жетекшілік ететін бюджеттік бағдарламалар әкімшілері жобаларының техникалық-экономикалық негіздемесі, қаржы-экономикалық негіздемесі, нөмірге хат-хабарлар, сауалдарға жауаптар жіберіледі.

Шұғыл хат-хабарлардың көшірмесі келіп түскен құжатта қозғалатын мәселелер оның құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімшенің басшысына бір мезгілде жіберіледі.

Ескерту. 33-тармақтың орыс тіліндегі мәтініне өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді - ҚР Ұлттық экономика министрінің 15.09.2015 № 637 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

34. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі хат-хабарларды тіркеуді және адресаттарға жеткізуді жұмыс күні ішінде, ал шұғылын – дереу (кезектен тыс тәртіпте) жүзеге асырады.

35. Орындалуы бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жүктелген электрондық құжаттың көшірмелері барлық орындаушыларға бір мезгілде жіберіледі.

Құжаттың түпнұсқасы Министрлік басшылығының бұрыштамасында жауапты орындаушы ретінде айқындалған орындаушыға жіберіледі (тізім бойынша бірінші немесе құрылымдық бөлімше атауының жанында "(жинақтау)" белгісі тұрған).

36. Министрліктің басшылығы кіріс хат-хабарларын оларға келіп түскен күні, ал шұғылын – дереу қарайды. Қарау нәтижелері бойынша оларға бұрыштама түрінде ресімделетін тиісті тапсырмалар беріледі.

Бұрыштамаларды ресімдеу кезінде құзыретіне байланысты Министрліктің құрылымдық бөлімшесі келіп түскен құжатқа жауапты болып айқындалады.

Министрліктің басшылығы қараған кіріс хат-хабарлары құжаттамалық камтамасыз ету қызметіне ресімдеу және орындаушыға (орындаушыларға) одан әрі беру үшін Министрлік басшылығының бұрыштамасына сәйкес жіберіледі.

37. Министрліктің сұрауына "электронды құжат" белгісі бар Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінің (бұдан әрі – БЭҚАЖ) орталығы арқылы келіп түскен құжаттар, сондай-ақ бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдардан келіп түсетін тапсырмаларға хаттар тіркеледі және департаменттерге қағаз жеткізгіштерде қайталаусыз электронды түрде ғана жолданады.

38. Ішкі құжат айналымындағы хат алмасу "қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттардан басқа электронды түрде қағаздағы нұсқасын қайталамай жүргізіледі.

39. Бақылау құжатын бірлесіп орындаушы құрылымдық бөлімшелер негізгі орындаушы құрылымдық бөлімшеге жауапты мынадай мерзімдерде:

1) бір айлық орындау мерзімі бар құжаттар бойынша негізгі орындаушы үшін белгіленген мерзім аяқталғанға дейін 7 (жеті) жұмыс күні бұрын;

2) 20 күндік орындау мерзімі бар құжаттар бойынша – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде;

3) 10 (он) күндік орындау мерзімі бар құжаттар бойынша – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

4) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары бойынша – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

5) орындау мерзімі бір күннен бес күнге дейінгі басқа шұғыл құжаттар бойынша – 1 (бір) жұмыс күні ішінде немесе дереу береді.

40. Шығыс хат-хабарларын дайындау, келісу және ресімдеу Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" 1997 жылғы 11 шілдедегі, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің регламентіне (бұдан әрі – Үкімет регламенті), Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіндегі және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіндегі іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарға және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

41. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлары (оның ішінде электрондық құжат форматында), халықаралық органдар мен ұйымдарға немесе халықаралық органдар мен ұйымдар қызметінің мәселелері бойынша жіберілетін құжаттарды қоспағанда, елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (

қажет болған жағдайда қол қойылған орыс тіліндегі нұсқасы бланкісіз қоса беріледі),

42. Жауапты хатшы болмаған жағдайда жауапты хатшы жетекшілік ететін мәселелер бойынша шығыс құжаттарына "Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органының жауапты хатшысының мәртебесі мен өкілеттіктері туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 27 шілдедегі № 372 Жарлығына сәйкес жауапты хатшының міндетін атқарушы өзіне бағынатын департаменттер директорының бірі қол қояды.

43. Министрліктің қызметкерлері құжаттың деректемелерін ресімдеу, адресатты көрсету, оның ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Парламентіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілетін шығыс хат-хабарлардың электронды нұсқасының дұрыстығы мен толықтығын қамтамасыз етеді.

Шығыс хат-хабарлары, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын қоса алғанда, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Парламенті мен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жібермес бұрын оларда тапсырмаларға сілтемелердің болуы және дұрыс ресімделуі, оның ішінде іс-шаралар мен оларды бекіту туралы актілер жобаларының сәйкестігі тұрғысынан құжаттамалық қамтамасыз ету қызметімен келісілуі тиіс.

Ведомстволар мен ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың хат-хабарларын құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі оларға Министр, бірінші вице-министр, вице-министрлер, жауапты хатшы қол қойған жағдайда ғана жіберу үшін қабылдайды.

44. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі орындаушы көрсеткен мекенжайларға сәйкес шығыс хат-хабарларының уақтылы жіберілуін жүзеге асырады.

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

45. Министрлік өз құзыреті шегінде әзірлейтін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) дайындауды Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" 1997 жылғы 11 шілдедегі, "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы заңдарының, "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 жарлығының (бұдан әрі - Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығы), Үкімет Регламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Норма шығармашылығы қызметін жетілдіру жөніндегі шаралар туралы" 2002 жылғы 30 мамырдағы № 598, "Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840, "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 қаулыларына және осы Регламенттің талаптарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде Министрліктің тиісті құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.

46. Жобаны белгіленген мерзімдерде сапалы әзірлеуді Министрліктің жобаны әзірлеген құрылымдық бөлімшесінің басшысы қамтамасыз етеді.

Қазақ және орыс тілдерінің тең түпнұсқалылығын редакциялау қызметі қамтамасыз етеді.

47. Егер әзірленген жобалар нормаларының қолданылуын қамтамасыз ету үшін, сондай-ақ бұрын қабылданған актілермен қайшылықтарды жою үшін басқа нормативтік құқықтық актілерге (күші жойылды деп тану) өзгерістер мен толықтырулар енгізу қажет болған жағдайда, негізгі актінің жобасымен бір мезгілде өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы актілердің (күші жойылды деп тану туралы) жобалары да әзірленіп, келісуге ұсынылуы тиіс.

48. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері әзірлеген нормативтік құқықтық актілердің жобалары құрылымдық бөлімшелердің құзыретін қозғайтын оларға және құрылымдық бөлімше басшысының ілеспе хатымен Заң қызметіне келісуге ұсынылады.

Бұл ретте нормативтік құқықтық актілер жобаларының әр парағына тікелей орындаушы және әзірлеуші құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қоюы тиіс.

49. Құрылымдық бөлімшелер әзірлеген нормативтік құқықтық актілер жобаларын келісу мерзімі 10 (он) жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Келісуші құрылымдық бөлімшенің басшылығының шешімі бойынша жұмыс тәртібінде нормативтік құқықтық актінің жобасын пысықтауға жол беріледі, бұл туралы құрылымдық бөлімшенің бұрын ұсынылған ілеспе хатында атап өтіледі (ТАӘ, алғаны туралы қолы, күні).

50. Құрылымдық бөлімшелер, оның ішінде Заң қызметі ұсынған ескертулер жойылғаннан кейін тікелей орындаушы келісу парағын (еркін нысанда) ресімдейді, оған орындаушылардың және келісуші құрылымдық бөлімшелер басшыларының қолдары қойылады.

Заң қызметі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелер мен редакциялау қызметі келіскеннен кейін келіседі.

Бұл ретте нормативтік құқықтық актілердің жобаларын келіскенге дейін Заң қызметіне нормативтік құқықтық актілердің жобаларын Министрліктің интернет-ресурсында орналастыру туралы өтінімнің көшірмесі ұсынылады. Әлеуметтік маңызы бар нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша баспасөз релизін орналастыру туралы өтінімнің көшірмесі сондай-ақ ұсынылады.

51. Заң қызметі басшысының қолы қойылғаннан кейін, жоба тиісті мәселелерге жетекшілік ететін вице-министрге және (немесе) жауапты хатшыға келісуге және қол қоюға ұсынылады. Жетекшілік ететін вице-министр және (немесе) жауапты хатшының қолы қойылған жоба Министрге келісуге ұсынылады.

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

Бұл ретте МО ИП-та келісу кезеңдеріне орындаушы, басқарма басшысы, директордың орынбасары, нормативтік құқықтық актінің жобасын әзірлеуші департаменттің, сондай-ақ келісуші құрылымдық бөлімшелердің директоры (департамент директоры болмаған жағдайда оның міндеттерін атқарушы тұлға) қосылады.

53. Әзірлеуші құрылымдық бөлімше қаулы жобасын мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жібере отырып, бір мезгілде өзінің интернет-ресурсында кадрлық және ұйымдастырушылық мәселелерді қамтитын, сондай-ақ мемлекеттік құпияларды және (немесе) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар таралуы шектеулі қызметтік ақпаратты қамтитын қаулы жобаларын қоспағанда, жобаны, түсіндірме жазбаны және оған басқа қажетті құжаттарды Үкімет Регламентінің 50-тармағының талаптарын ескере отырып, оның ішінде

Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасу, орындау, өзгерту және тоқтату мәселелері бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде орналастырады. Қаулы жобасын мемлекеттік органның интернет-ресурсында (веб-сайтта, интранет-порталда немесе басқа ақпараттық жүйеде) орналастыру туралы рұқсат (нөмірі және уақыты) және ақпарат (әрқайсысындағы байттар санын көрсете отырып, шығарылған файлдар атауы) қаулы жобасына түсіндірме жазбада көрсетіледі.

Әзірлеуші құрылымдық бөлімше әлеуметтік мәні бар қаулы жобасын мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жібере отырып, бір мезгілде Министрліктің интернет-ресурсында жобаға баспасөз релизін орналастырады.

Әзірлеуші құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасының, жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптамалық қорытындылары келіп түскен күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде оларды Министрліктің интернет-ресурсында орналастырады. Сараптамалық қорытындымен келіспеген жағдайда әзірлеуші бір мезгілде:

Министрліктің интернет-ресурсында қабылдамау себептерінің дәлелденген негіздемесін орналастырады;

Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасына, жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктеріне келіспеу себептерінің негіздемесі бар жауапты жолдайды. Негіздемесі бар мұндай жауаптар нормативтік құқықтық актіні қабылдағанға дейін олардың жобасына міндетті қосымша болып табылады.

54. Ішкі келісуден кейін әзірлеуші жоба көшірмесін Үкімет Регламентінің талаптарына сәйкес мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жібереді.

55. Қаулылар мен өкімдердің жобалары мүдделі мемлекеттік органдармен олардың заңнамада белгіленген құзыретіне орай МО ИП-та электрондық құжаттар нысанында келісіледі, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік жобада қаралатын мәселелердің мәнін негізге ала отырып, сондай-ақ жобада мемлекеттік органдардың немесе олардың басшыларының атына тапсырмалар болған кезде белгіленеді.

Құжаттың қағаз көшірмесі келісуге және (немесе) ғылыми сараптама жүргізуге ғылыми ұйымдарға жіберіледі.

56. Президент актілерінің, заңдардың, кадрлық (мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларын тағайындау және босату, сондай-ақ жұмыс топтарын, комиссияларды құру бөлігінде) және ұйымдастырушылық сипаттағыларды қаулыларды қоспағанда, қаулылардың (өкімдердің) жобалары барлық мүдделі мемлекеттік органдармен келісілгеннен кейін әділет және қаржы министрліктерімен міндетті келісуге жатады.

Министрлік мемлекеттік басқару және жоспарлау, әлеуметтік-экономикалық және өңірлік саясат мәселелеріне қатысты қаулылардың жобаларын келіседі.

Бұл ретте, Министрлік көрсетілген мерзімге дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын енгізілген Үкімет қаулылары мен Премьер-Министр өкімдерінің жобаларын ағымдағы жылғы 18 желтоқсанға дейін келіседі.

57. Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасу, орындау, өзгерту және тоқтату мәселелері бойынша жобалар мүдделі мемлекеттік органдардың құзыретіне жататын мәселелер бойынша МО ИП арқылы олармен келісілгеннен кейін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде заңды сараптамаға жатады.

58. Нормативтік құқықтық актілерді уақтылы және сапалы әзірлеу, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне қабылданған заңнамалық актілерді іске асыру туралы ақпаратты беру мақсатында Министрліктің құрылымдық бөлімшелері (нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеушілер) Заң қызметіне Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ескертулерін міндетті түрде қоса бере отырып, норма шығармашылығы қызметінің орындалу барысы туралы ай сайынғы ақпаратты (есепті кезеңнің 30-күніне дейін) ұсынады.

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

60. Министрлікке келісуге келіп түскен жобаларды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі міндеттерді бөлуге сәйкес Министрлік басшылығының қарауына жібереді, олар жобаларды жіберу үшін жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшені және олардың құзыретіне қарай Министрліктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерін айқындайды. Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары, жобалар жіберілетін Министрліктің құрылымдық бөлімшелері арасында заң жобаларын келісу ЭЦҚ-ны пайдалана отырып МО ИП арқылы электрондық құжаттар нысанында жүргізіледі.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, егер Министрліктің басшылығы неғұрлым қысқа мерзімдерді белгілемесе, жоба келісуге келіп түскен күннен

бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жобаны қарайды және жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшеге өз қорытындыларын ұсынады, оның басшысы жобаның тікелей орындаушысын айқындайды.

Жобаларды қараудың жалпы мерзімі Үкіметтің Регламентімен және норма шығару қызметі саласындағы өзге де нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың тапсырмаларымен айқындалады.

Жауапты құрылымдық бөлімшенің орындаушысы мүдделі бөлімшелердің пікірлерін қорытындылайды және әзірлеуші органға жобаның өтуіне жауапты бөлімшенің және Заң қызметінің басшысы, мүдделі бөлімшелердің басшылары, міндеттерді бөлуге сәйкес Министрлік басшылығының бұрыштама қолы қойылатын, жауап жобасын дайындайды, одан кейін Министрліктің бірінші басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

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

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

Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын, МО ИП-та ескертулерсіз заң жобаларын келісу жағдайында әзірлеуші орган электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түрінде жобаның түпнұсқасын Министрліктің басшысына қол қоюға ұсынады.

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

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

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

2) осы тармақтың 4) тармақшасында көрсетілгендерді қоспағанда, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары – 5 (бес) жұмыс күні;

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

4) ресми сапарларға қатысты Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

5) Кодекстердің жобалары: бастапқы түскен кезде – 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде, қайта түскен кезде – 10 (он) жұмыс күні ішінде қаралады.

б) қарыз туралы халықаралық шарттарды ратификациялау және олардың күшін жою туралы заң жобаларын Қазақстан Республикасы Парламентінің қарауына енгізу туралы қаулылардың жобалары - 5 (бес) жұмыс күні.

63. Әзірлеуші толығымен келісетін Министрліктің ескертулері болған кезде жоба Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қоспағанда, жұмыс тәртібінде пысықтау үшін қайтарылады, бұл туралы әзірлеуші мемлекеттік органның бұрын ұсынылған ілеспе хатында белгі (ТАӘ, күні, алғаны туралы қолы) қойылады. Жобаны пысықтау мерзімі 10 (он) жұмыс күнінен аспайды. Пысықталуына қарай Министрлік бар ескертулерді жойған жағдайда жобаны келісу (бұрыштама қол қою) мүмкіндігі туралы қорытындыны бір мезгілде дайындайды.

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

Бұрын болған ескертулерді ескере отырып пысықталған жоба осы тармақтың бірінші бөлімінде көзделген мерзім ішінде ұсынылмаған, сондай-ақ ішінара пысықталған жобаны ұсынған жағдайларда, Министрлік 2 (екі) жұмыс күні ішінде әзірлеуші органға ескертулер жолдайды.

64. Қайта келісуге жіберілген Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қарау кезінде қосымша (бұрын берілмеген)

ескертулер мен ұсыныстар беруге, осындай ескертулер нормативтік құқықтық актілер жобаларындағы жаңа ережелерден туындаған жағдайларды қоспағанда, жол берілмейді.

Министрлік "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 жылғы 21 қыркүйектегі № 413 Жарлығына сәйкес әзірленген заң жобасын келіскен және пысықтаған жағдайда осы Жарлықта көзделген мерзімдер қолданылады.

65. Келісу жүргізілгеннен кейін әзірлеуші Үкімет Регламентінде белгіленген талаптарға сәйкес жобаны Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне енгізеді.

66. Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттары бастамашылық еткен , Үкіметтің Регламентіне сәйкес дайындалған заң жобаларына Қазақстан Республикасы Үкіметі қорытындыларының жобаларын Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне енгізген кезде Министрлік Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы заң жобалау қызметінің мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – Ведомствоаралық комиссия) хаттамалық шешімінің көшірмесін, Әділет және Қаржы министрліктері хаттарының көшірмелерін, сондай-ақ қажет болған жағдайда мемлекеттік кірістерді ықтимал қысқарту немесе мемлекеттік шығыстарды ұлғайту бөлігінде қаржы-экономикалық есептеулерді қоса береді.

67. Жоба Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне енгізілген кезде, оған Министрдің міндеттерін атқарушы тұлға бұрыштама қол қойған жағдайда, оған Министрдің міндеттерін атқаруды жүктеу туралы актінің көшірмесі жобаға қоса беріледі.

68. Нормативтік құқықтық актіні Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне мемлекеттік тіркеу үшін жолдау кезінде, әзірлеуші құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларында белгіленген тәртіппен нормативтік құқықтық актіні Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне ұсынады.

69. Министрліктің қарауына келіп түскен заңдардың жобалары бойынша стратегиялық жоспарлау және талдау, макроэкономикалық талдау және болжамдау, әлеуметтік және көші-қон саясаты, экономика салаларын дамыту, халықаралық экономикалық интеграция, мемлекеттік басқару жүйесін дамыту, өңірлік дамытуға жауапты құрылымдық бөлімшелер міндетті келісетін құрылымдық бөлімшелер болып табылады.

70. Заң жобалары бойынша қорытындыларды дайындау кезінде құрылымдық бөлімшелер (орындаушы және бірлесіп орындаушы) ғылыми экономикалық сараптаманың ұсынымдарын есепке алады.

7. Министрліктің заң шығару қызметі

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

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

Құрылымдық бөлімшелер жыл сайын ағымдағы жылғы 1 мамырға дейінгі мерзімде Заң жобаларының тұжырымдамаларын міндетті түрде қоса бере отырып, Жоспардың жобасына енгізу үшін Заң қызметіне ұсыныстар береді.

Жоспарға сол немесе өзге заң жобасын қосу үшін міндетті шарт ғылыми сараптама қорытындысы бар Заң жобасының тұжырымдамасы жөніндегі ведомствоаралық комиссияның оң қорытындысы болып табылады.

73. Жоспарды қалыптастыру Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары мен жыл сайынғы жолдаулары, Конституциялық Кеңестің нормативтік қаулылары мен жыл сайынғы жолдаулары, Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітетін мемлекеттік бағдарламалар мен бағдарламалар, Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімдері, мемлекеттік бағдарламаларды іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарлары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің шешімдері, нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі нәтижелері, сондай-ақ қабылдануы Бюджет кодексінде көзделген заңдарды ескере отырып жүзеге асырылады.

74. Жоспарда көзделген заң жобаларын ұсыну мерзімдерін ауыстыру туралы, сондай-ақ заң жобаларын Жоспардан алып тастау немесе оған қосымша заң жобаларын енгізу туралы мәселелер Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті қаулыларын қабылдау жолымен шешіледі. Мұндай қаулылардың жобалары Ведомствоаралық комиссияның отырысында алдын ала қаралады. Ведомствоаралық комиссияның оң қорытындысы болған кезде әзірлеуші тиісті жобаны Үкімет Регламентінде және осы Регламентте белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне енгізеді, бұл ретте жобаға түсіндірме жазбада міндетті түрде осы мәселе бойынша Ведомствоаралық комиссияның негіздемесі мен шешімі көрсетіледі.

Мыналар:

Қазақстан Республикасы Президентінің не Президенті Әкімшілігінің тапсырмалары;

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

Мыналар:

Қазақстан Республикасы Президентінің не Президенті Әкімшілігінің тапсырмалары;

Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының тапсырмалары;

алып тастауға ұсынылатын заң жобасы бойынша Республикалық бюджет комиссиясының теріс қорытындысы;

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

Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, тұжырымдамаларды, одан әрі заңнамалық қамтамасыз етуді көздейтін Қазақстан Республикасы Үкіметінің іс-шараларын әзірлеу кезінде әзірлеуші құрылымдық бөлімше осы құжаттардың жобаларымен бір уақытта Ведомствоаралық комиссияда қарау үшін тиісті заң жобаларының тұжырымдамаларын ұсынады.

75. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе Премьер-Министр Кеңсесінің атына Қазақстан Республикасы Үкіметі Заң жобалау жұмыстарының жоспарында көзделмеген заң жобасын әзірлеу туралы ұсыныспен жүгінген жағдайда, Министрлік қабылдануы Бюджет кодексінде көзделген заң жобаларын қоспағанда, алдын ала тиісті заң жобасының тұжырымдамасын әзірлейді және " Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840 қаулысына сәйкес Заң жобалау қызметінің мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияда қарау үшін Әділет министрлігіне ұсынады.

76. Заң жобалары бойынша 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 Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының жобаларын енгізу үшін белгіленген тәртіпке ұқсас.

77. Әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер апта сайын Заң қызметіне өздері әзірлейтін заң жобалары немесе заң жобаларының тұжырымдамалары туралы ақпаратты ұсынады.

8. Министрліктің нормативтік құқықтық актілері мен қызметтік құжаттарын дайындау, жариялау және мемлекеттік тіркеу тәртібі

78. Министрлік оларға қатысты уәкілетті орган болып табылатын нормативтік құқықтық актілерді және қызметтік құжаттарды әзірлеу, ішкі келісу, жобаларды 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 Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "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, "Қазақстан Республикасы министрлерінің және орталық мемлекеттік органдардың өзге де басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтарын, орталық мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық қаулыларын, Орталық сайлау комиссиясының нормативтік қаулыларын, мәслихаттардың нормативтік құқықтық шешімдерін, сондай-ақ әкімдіктердің нормативтік құқықтық қаулылары мен әкімдердің нормативтік құқықтық шешімдерін ресми жариялау жүзеге асырылатын интернет-ресурсты айқындау және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы" 2013 жылғы 21 қазандағы № 1124 және "Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы" 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 168 қаулыларына сәйкес жүзеге асырылады.

79. Заң жобасын әзірлеуші құрылымдық бөлімше – заңнамалық актіге қол қойылған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде Министрліктің интернет-ресурсында мемлекеттік және орыс тілдерінде, ал қажет болған жағдайда өзге де тілдерде баспасөз релизін орналастырады. Баспасөз релизі заңның нақты мақсаттары, әлеуметтік-экономикалық және (немесе) құқықтық салдары, сондай-ақ болжанатын тиімділігі туралы ақпаратты қамтуы тиіс.

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

80. Қаулы жобасын әзірлеуші құрылымдық бөлімше тарату барысында Кеңсе жіберген, кадрлық және ұйымдастыру сипатын қоспағанда, Үкімет қаулыларының куәландырылған көшірмелерін алған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде Министрліктің интернет-ресурсында мемлекеттік құпияларды және (немесе) қызметтік ақпаратты қамтитын Үкімет қаулыларын қоспағанда, өзі

әзірлеуші болып табылған Үкімет қаулысының нақты мақсаттары, әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдары, сондай-ақ болжанатын тиімділігі туралы ақпаратты қамтитын мемлекеттік және орыс тілдерінде, ал қажет болған жағдайда өзге де тілдерде баспасөз релизін орналастырады.

Бұл ретте әзірлеуші құрылымдық бөлімше көрсетілген мерзімдерде осы баспасөз релизінің көшірмесін құқықтық ақпараттың автоматтандырылған жүйесінде орналастыру үшін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне жолдайды.

81. Нормативтік құқықтық актілерді Министрліктің интернет-ресурсында уақтылы орналастыруды және Бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс қызметіне ақпаратты уақтылы ұсынуды құрылымдық бөлімшелердің басшылары қамтамасыз етеді.

82. Құрылымдық бөлімшелердің нормативтік құқықтық актілерді интернет-ресурсқа уақтылы орналастыруының ай сайынғы мониторингін Бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс қызметі жүзеге асырады.

83. Нормативтік құқықтық актілерді дайындау, жариялау тәртібін түсіндіру, заңнамадағы өзгерістерді зерделеу мақсатында Заң қызметі тоқсан сайын Министрлікте құқықтық жаппай оқыту жүргізуді ұйымдастырады.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары құқықтық жаппай оқытуды жүргізуге құрылымдық бөлімшенің штат санынан кем дегенде жиырма бес пайыз мөлшерінде құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің қатысуын қамтамасыз етеді.

9. Орындалуын бақылау

84. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының актілерін, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және Премьер-Министр Кеңесі басшыларының тапсырмаларымен құжаттардың орындалуына бақылауды ұйымдастыру "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының заңына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

85. Бақылауға мынадай, оның ішінде құпия құжаттар алынады (бұдан әрі - бақылаудағы құжаттар):

1) Министрлікке тапсырмалар берілетін Қазақстан Республикасы Президентінің актілері не актілерінің тармақтары;

2) Министрлікке тапсырмалар бар халықаралық іс-шаралар мен өңірлік сапарлардың қорытындылары бойынша берілген Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары;

3) Министрлікке тапсырмалар берілетін Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін кеңестердің, мәжілістердің және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың хаттамаларында қамтылатын тапсырмалар не тапсырмалардың тармақтары;

4) Министрлікке жолданған Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмалары;

5) "Бақылауға алынды" деген мөртаңба, "шұғыл", "баяндалсын", "ұсыныстар енгізілсін" деген белгілер болған кезде қызметтік және өзге де құжаттар бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары, сондай-ақ мазмұнынан оларды бақылауға қою қажеттілігі туындайтын тапсырмалар;

6) Министрлікке тапсырмалар бар Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері, Қазақстан Республикасы Үкіметі мәжілістерінің, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінде, оның орынбасарларында, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің Басшысында өткен кеңестердің хаттамалары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, оның ішінде халықаралық, сондай-ақ өңірлік сапарлардың қорытындылары бойынша тапсырмалар;

7) "өте шұғыл", "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілер бар, орындалу мерзімі көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулар бар Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі басшылығының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының (оның міндетін атқарушы адамның) Министрлік атына беретін тапсырмалары;

8) Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалдары, депутаттар бастамашылық еткен заң жобаларына Үкімет қорытындысын беру өтініші бар Парламент палаталарының жүгінулері;

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

10) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

11) Министрлікке келісуге келіп түсетін нормативтік құқықтық актілердің жобалары;

12) бұйрықтар, хаттамалар, алқа шешімдері, Министрлік басшылығының тапсырмалары;

13) прокурорлық қадағалау актілері;

14) Конституциялық кеңестің сұраулары, нормативтік қаулылары мен жолдаулары;

15) Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің сұраулары, қаулылары.

86. Министрлікке Қазақстан Республикасы Президентінің актілері орындауға келіп түскен кезде, қажет болған жағдайда, үш күн мерзімде жауапты хатшының шешімімен оларды іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары жасалады және бекітіледі.

Бұл ретте орындаушы осы тапсырмаға қатысты барлық құжаттар қамтылған арнайы жинақтау папкасын жасайды.

87. Құжаттарды бақылауға қою құжаттың қағаз нұсқасына "Ерекше бақылау" және "Бақылауға алынды" мөртаңбаларын қою және құжаттың БЭҚАЖ-дағы тіркеу-бақылау карточкасына да осындай белгі қою жолымен жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының (оның міндетін атқарушы тұлғаның) актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімдері Министрлікке түскен күннен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

Егер орындау мерзімі жұмыс емес күніне түсетін болса, одан кейінгі таяудағы жұмыс күні мерзімнің аяқталатын күні болып есептеледі.

Айлармен есептелетін мерзімдер айдың соңғы жұмыс күнінің тиісті күнінде аяқталады.

Егер өзге мерзімдер көрсетілмесе, тоқсанның қорытындылары бойынша ақпарат тиісінше 20 сәуірге, 20 шілдеге, 20 қазанға және 20 қаңтарға қарай ұсынылады.

Егер өзге мерзімдер көрсетілмесе, жартыжылдықтың қорытындылары бойынша ақпарат тиісінше 20 шілдеге және 20 қаңтарға қарай ұсынылады.

Егер өзге мерзімдер көрсетілмесе, жылдың қорытындылары бойынша ақпарат тиісінше 20 қаңтарға қарай ұсынылады.

Министрлік Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларын бірлесіп орындаушы мемлекеттік орган ретінде:

1) "өте шұғыл" деген белгісі бар шұғыл бақылауға – тапсырма түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілері барлары – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) қысқа мерзімді бақылауға – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей, орындау мерзімі 15 (он бес) жұмыс күніне дейін;

қысқа мерзімді бақылауға – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей, орындау мерзімі 15 (он бес) жұмыс күнінен астам;

3) орта мерзімді бақылауға – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей;

4) егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін 20 (жиырма) жұмыс күнінен кешіктірмей ұзақ мерзімді бақылауға қойылған актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға БЭҚАЖ арқылы электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар форматында өз ұсыныстарын енгізеді.

Тапсырмаларды бірнеше мемлекеттік орган орындаған кезде атауының жанында "(жинақтау)" деген белгі қойылған орган жауапты болып табылады. Жауапты орган бірлесіп орындаушылармен келіскеннен кейін орындалу мерзімін ауыстыру туралы ұсынысты енгізуге құқылы.

Тапсырмада жауапты орындаушы айқындалмаған жағдайда, яғни "(жинақтау)" деген белгі болмаса, тапсырмада аталған барлық мемлекеттік органдар мен ұйымдар өз жауаптарын тапсырма берушіге жібереді.

Қажет болған жағдайда, тапсырмаларды орындау кезінде жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік орган бірлесіп орындаушылармен кеңес өткізеді.

88. Министрліктің бақылау жүйесін мыналар құрайды:

Министр - Министрліктің қызметіне жалпы басшылықты және бақылауды, оның ішінде бақылаудағы құжаттардың уақтылы және сапалы орындалуын жүзеге асырады;

бірінші вице-министр, вице-министрлер жұмыстың жетекшілік ететін бағыттары бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, басқа да жоғары тұрған органдардың актілері мен тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

Министрліктің жауапты хатшысы - Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау бойынша аппарат жұмысын ұйымдастыруға жауап береді, атқарушылық тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттарды уақтылы орындау мақсатында Министрлік

бөлімшелерінің тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді, аппарат жұмысының ұйымдастырылуына, қызметкерлердің еңбек және атқарушылық тәртібі үшін Министрдің және Қазақстан Республикасы Президентінің алдында дербес жауапты болады;

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

Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің басшысы – құжаттардың уақтылы тіркелуін және бақылауға алынуын қамтамасыз етеді, Министрлік басшылығының қарарын ескере отырып олардың орындалу мерзімдерін белгілейді, Министрліктегі орындаушылық тәртіптің жай-күйіне мониторингті жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттардың тізбелерін және оларды орындау мерзімдерінің келгендігі туралы ескертулерді (апта сайын) тарату жолымен келіп түскен бақылаудағы тапсырмалар мен оларды орындау мерзімдері туралы Министрліктің басшылығын хабардар етеді, іс жүргізуге және ішкі бақылауға жауапты Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің лауазымдық тұлғаларының жұмысын үйлестіреді; өз функцияларын тиімсіз жүзеге асыратын Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын, сондай-ақ бақылаудағы тапсырмалар мерзімдерінің бұзылуына жол берген немесе сапасыз орындаған Министрліктің қызметкерлерін жауапкершілікке тарту туралы Министрліктің басшылығына өз құзыреті шегінде ұсыныстар енгізеді.

Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі – бақылаудағы құжаттардың орындалу мерзімдері мен өтуіне, Министрліктегі орындаушылық тәртіптің жай-күйіне, құжаттарды тіркеуді, бақылауға қоюды, орындалған құжаттарды бақылаудан алып тастауды, бақылаудағы тапсырмалардың тізбелерін дайындауды және Министрліктің басшылығына және құрылымдық бөлімшелеріне олардың орындалу мерзімдері туралы ескертулер жолдауды бақылауды жүзеге асырады.

89. Құрылымдық бөлімшелер дайындаған құжаттардың жобалары:

1) ұзақ мерзімді, орта мерзімді бақылаудағы құжаттарды, сондай-ақ орындау мерзімі бір айға дейінгі қысқа мерзімді бақылаудағы құжаттарды орындау үшін орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 6 (алты) күннен кешіктірілмей

жауапты хатшыға және жетекшілік ететін вице-министрге, ал Министрге – орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 5 (бес) күннен кешіктірілмей бұрыштама қол қоюға беріледі;

2) орындау мерзімі күнтізбелік 15 (он бес) күнге дейінгі қысқа мерзімді бақылаудағы құжаттарды орындау үшін орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 4 (төрт) күннен кешіктірілмей жауапты хатшыға және жетекшілік ететін вице-министрге, ал Министрге – орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 3 (үш) күннен кешіктірілмей бұрыштама қол қоюға беріледі;

3) шұғыл бақылаудағы құжаттарды, сондай-ақ орындау мерзімі күнтізбелік 10 (он) күнге дейінгі қысқа мерзімді бақылаудағы құжаттарды орындау үшін орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 2 (екі) күннен кешіктірілмей жауапты хатшыға және жетекшілік ететін вице-министрге, ал Министрге – орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 1 (бір) күннен кешіктірілмей бұрыштама қол қоюға беріледі;

Бұл ретте, Министрге нормативтік құқықтық актілердің жобалары 13.00 сағатқа дейін, өзге құжаттар 17.00 сағатқа дейін енгізіледі.

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

Министрліктегі құжаттардың орындалу және өту мерзімдерін бақылауға жауапты құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкерлерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны;

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

қолданылатын сенім телефонының нөмірі;

Министрлік басшылығының азаматтарды қабылдау кестесі.

10. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, Министрлікте азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру

91. Министрлікте азаматтардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдау Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" 1997 жылғы 11 шілдедегі, "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 сәйкес жүзеге асырылады.

92. Министрдің, бірінші вице-министрдің, вице-министрлердің, жауапты хатшының азаматтарды қабылдауын Министр бекітетін Министрлікте азаматтарды қабылдау кестесіне сәйкес құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі ұйымдастырады.

93. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі өтініштің уақтылы, толық, дұрыс тіркелуін, жеке (заңды) тұлғаның өтініші туралы есепке алу мәліметтерін Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетіне дұрыс, толық және уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

94. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2011 жылғы 16 қарашадағы № 109 бұйрығымен (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2011 жылғы 29 қарашадағы № 7315 болып тіркелді) бекітілген Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу ережесінің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.