

Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2014 жылғы 7 қарашадағы № 112 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 10 желтоқсанда № 9954 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2016 жылғы 22 маусымдағы № 263 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Энергетика министрінің 22.06.2016 № 263 бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Заңының 3-бабы 3-тармағының 1) тармақшасына және 29-бабы 1-тармағының 6) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің регламенті бекітілсін.

2. Министрліктің Әкімшілік жұмысы департаменті Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

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

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

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

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің жауапты хатшысы К.Б. Сафиновке жүктелсін.

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

Министр *В. Школьник*
Қазақстан Республикасы
Энергетика министрінің

Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің осы регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүктелген функцияларды орындау процесіндегі Қазақстан Республикасының Энергетика министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) қызметінің жалпы ережелерін белгілейді.

2. Осы Регламентте құжаттармен жұмыс істеуге қойылатын талаптар мен белгіленген мерзімдер Министрлік пен оның ведомстволарының, аумақтық органдарының және ведомстволық бағынысты ұйымдарының барлық қызметкерлеріне қойылады.

Министрліктің кадр құрамымен жұмыс істеуге жауапты Министрліктің құрылымдық бөлімшесі, Министрлік пен оның ведомстволарының жаңадан қабылданған барлық қызметкерлерін міндетті түрде осы Регламентпен қолдарын қойғызып таныстыруды қамтамасыз етеді.

3. Құпия емес іс жүргізуді ұйымдастыру мен жүргізу, хат-хабарларды қабылдау, өңдеу мен бөлу, оның ішінде электрондық құжат айналымын жүргізу осы Регламентпен, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы, «Электрондық құжат айналымы және электрондық сандық қол қою туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы Қазақстан Республикасы заңдарына және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес белгіленеді.

Құпия іс жүргізуді ұйымдастыру мен жүргізу Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

2. Жұмысты жоспарлау

4. Министрлік өз қызметін Стратегиялық (ұзақ мерзімді) және Операциялық (жылдық) жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мемлекеттік жоспарлау жүйесі

құжаттарын өңдеу, іске асыру, мониторингтеу және бағалау кезінде ішкі өзара іс-қимылы осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес жүзеге асырады.

Министрліктің Стратегиялық жоспарын Қазақстан Республикасының стратегиялық және бағдарламалық құжаттары, әлеуметтік-экономикалық дамуды болжау негізінде Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволарының ұсыныстары бойынша 60 күнтізбелік күнге бес жылдық кезеңге әрбір үш жыл сайын әзірлейді, Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің бұйрығымен келесі қаржы жылы бастағанға дейін бекітіледі.

Министрліктің Операциялық жоспарын Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволарының ұсыныстары бойынша әзірлейді және Министрліктің жауапты хатшысы Министрліктің Стратегиялық жоспары бекітілгеннен кейін 15 күнтізбелік күн ішінде бекітеді.

Бекітілген Стратегиялық және Операциялық жоспарларын Стратегиялық жоспарлау және талдау департаментімен құрылымдық бөлімшелерге, ведомстволарға, аумақтық органдарға танысу және орындау үшін жолданады.

5. Стратегиялық және Операциялық жоспарлардың іс-шаралары мен көрсеткіштерін алып тастау, толықтыру, түзету немесе олардың орындалу мерзімдерін ауыстыру туралы шешім Министрлік Алқасында қабылданады.

Стратегиялық жоспардың іс-шараларын не көрсеткіштерін түзетуге бастамашылық еткен құрылымдық бөлімшелер аталған мәселені Министрлік Алқасының қарауына шығарады. Алқа мүшелерімен құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстарын келіскеннен кейін Стратегиялық жоспарлау және талдау департаментіне жолданады.

6. Стратегиялық жоспардың іске асырылғаны туралы бірінші басшының қолы қойылған есеп (құпия сипатты және қызметтік пайдалануға арналған ақпаратты қоспағанда) есеп беру жылынан кейінгі жылдың 20-ақпанынан кешіктірмей, Министрліктің интернет-ресурсында орналастырылады.

3. Алқа отырыстарын жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі

7. Министрліктің алқа отырыстарын жоспарлау, дайындау, өткізу тәртібін және олардың орындалуын бақылауды Министр «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының және өзге де нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес белгілейді.

8. Министрліктің алқа отырыстары алқаның жұмыс жоспарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде өткізіледі. Алқа отырыстарында қаралатын мәселелердің саны шектелмейді.

Қажет болған жағдайда Министрдің тапсырмасы бойынша кезектен тыс алқа отырыстары өткізілуі мүмкін.

Алқа отырысы, егер оған алқа мүшелерінің жалпы санынан кем дегенде үштен екісі қатысқан болса, заңды болып саналады.

Алқа мүшелері отырыстарға алмастыру құқығынсыз қатысады.

Алқаның саны мен дербес құрамы Министрдің бұйрығымен белгіленеді.

Министрліктің алқа отырысына салалас қызмет салаларында ведомствоаралық үйлестіру міндеттеріне орай мемлекеттік органдардың өкілдері, сондай-ақ қажет болған жағдайда өзге де заңды тұлғалар шақырылады.

Министрдің шешімі бойынша алқа отырысына бұқаралық ақпарат құралдарының және мемлекеттік емес ұйымдардың өкілдері шақырылуы мүмкін.

9. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы мәселелер Министрліктің алқа отырысында кем дегенде тоқсанында бір рет қаралады.

10. Алқа отырысында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша қатысушы алқа мүшелерінің басым көпшілік дауысымен елтаңбалық бланкте хаттама түрінде мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орысшасы қоса тіркеледі) ресімделетін алқа шешімі қабылданады. Министрліктің алқа жұмысы стенографияланады.

11. Министрліктің алқа жұмысының қорытындысы туралы ақпарат Министрліктің ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

4. Ведомстволармен және олардың аумақтық органдарымен, ведомстволық бағынысты ұйымдарымен өзара әрекеттесу

12. Министрлік ведомстволардың және олардың аумақтық органдарының, ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметтеріне жалпы басшылықты және үйлестіруді жүзеге асырады және мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына сәйкес дамудың негізгі бағыттарын айқындайды.

13. Ведомстволар күнделікті қызметінде Министрге, бірінші вице-министрге, жетекшілік ететін вице-министрлерге есеп береді және өз қызметін Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарымен қойылған міндеттерге, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне және Министрдің тапсырмаларына сәйкес жүзеге асырады.

14. Мемлекеттік органдарға және меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарға, сондай-ақ азаматтардың ведомство атына тікелей жазған өтініштері бойынша оларға жолданатын құжаттар құзыретіне сәйкес ведомствоның басшысы (не басшының міндетін атқарушы тұлға) дайындайды және қол қояды.

15. Ведомство басшылары қызметтің тиісті салаларында жұмысты ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді.

16. Ведомство Қазақстан Республикасы Үкіметінің атына Министрдің келісімі (ведомствоның хатына бұрыштамалар) болған жағдайда ғана, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің басшысының немесе Премьер-Министр Кеңесі Басшысының тікелей тапсырмаларына олардың атына жауап беру кезінде өздігінен жүгіне алады.

17. Ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметі бірінші кезекте Министрліктің стратегиялық мақсаттарына жетуге бағдарланған. Министрлік қызметінің тиісті бағыттары ведомстволық бағынысты ұйымдардың құрылымында және олардың даму жоспарларында көрініс табады.

5. Кеңестер өткізу

18. Проблемалық мәселелерді, орындаушылық тәртіп мәселелері, оның ішінде жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың тапсырмаларын орындау мәселелерін қарау үшін Министрлікте аппараттық кеңес өткізіледі.

19. Аппараттық кеңесті апта сайын Министр, не оны алмастыратын тұлға, сондай-ақ өз құзыреті шеңберінде жауапты хатшы өткізеді.

20. Министрлік ведомстволарының аумақтық органдары басшылары аппараттық кеңеске техникалық қамтамасыз етуге жауап беретін Министрліктің құрылымдық бөлімшелерін қамтамасыз ететін интерактивті байланыс арқылы қ а т ы с а д ы .

21. Жауапты орындаушысы болып табылатын Министрліктің құрылымдық бөлімшесі ведомствоаралық сипаттағы мәселелерді қарау үшін Министрлікте қажеттілігіне қарай мүдделі мемлекеттік органдар мен ұйымдар өкілдерінің қ а т ы с у ы м е н к е ñ е с ө т к і з е д і .

22. Ведомствоаралық сипаттағы мәселелерді қарау бойынша кеңеске бастамашылық ету және шақыру қаралатын мәселе бойынша жауапты орындаушы болып табылатын Министрліктің құрылымдық бөлімшесі жүзеге а с ы р а д ы .

23. Ведомствоаралық сипаттағы мәселелерді қарау бойынша кеңесті міндеттерді бөлуге сәйкес Министрліктің Басшылығы өткізеді. Ведомствоаралық сипаттағы мәселелерді қарау бойынша кеңесті жауапты хатшы немесе вице-министрлер өткізген жағдайда, кеңесті өткізген күнінен бастап екі жұмыс күні ішінде кеңес барысында қабылданған шешімдер туралы Министрге б а я н д а л а д ы .

24. Ведомствоаралық сипаттағы мәселелерді қарау бойынша кеңесте қаралатын мәселе бойынша жауапты орындаушы болып табылатын құрылымдық бөлімшенің басшысы өткізе алады. Ведомствоаралық сипаттағы мәселелерді қарау бойынша кеңесті құрылымдық бөлімшенің басшысы өткізген жағдайда, бір

жұмыс күні ішінде кеңестің өткізілу барысы туралы Министрліктің жетекшілік ететін басшысына баяндалады.

25. Ведомствоаралық сипаттағы мәселелерді қарау жөніндегі кеңестің нәтижесі бойынша қаралатын мәселесі бойынша жауапты орындаушы болып табылатын Министрліктің құрылымдық бөлімшесі осы құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісілген, кеңесте төрағалық еткен тұлғаның қолы қойылған және кеңес қатысушыларына жолданатын хаттаманы дайындайды.

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

26. Министрлікте кіріс, шығыс хат-хабарларын және өзге де қызметтік құжаттарды қарау және өткізу «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

27. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Парламенттен және Премьер-Министрінің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарларды қоспағанда, кіріс хат-хабарлар Министрлікте 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-Министрінің Кеңесінен, сондай-ақ жоғары тұрған лауазымды тұлғалар мен мемлекеттік органдардың шұғыл (орындау мерзімі 10 күнтізбелік күнге дейін) тапсырмаларын (шұғылдығын растайтын құжаттың көшірмесін көрсеткен жағдайда) орындау мақсатында мемлекеттік органдардан келіп түсетін хат-хабарлар жұмыс күндері сағат 20-00-ге дейін, сенбі күні – сағат 15-00-ге д е й і н қ а б ы л д а н а д ы .

28. Мемлекеттік органдардан қағаз және электрондық тасығыштарда келіп түскен құжаттар бірдей болуы және белгіленген үлгідегі Қазақстан Республикасының елтаңбасы мен мемлекеттік органның атауы бар бланкте мемлекеттік тілде мынадай деректемелер қамтылып ресімделуі тиіс:
ш ы ғы с н ө м і р і м е н к ү н і ;

Президент Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының және мемлекеттік органдардың тиісті актілеріне және тапсырмаларына сілтемелері;

мемлекеттік органның сауалына жауап берген кезде - сауалдың нөмірі мен кү н і н е с і л т е м е л е р і ;

мемлекеттік органның бірінші басшысының немесе оның орынбасарының не

жауапты

хатшысының

қолы;

орындаушының тегі және оның телефонының нөмірі.

29. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің хат-хабарларынан басқа, осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және (немесе) оларды Министрліктің Әкімшілік жұмысы департаментінің Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы мен Бақылау басқармасы тиісті мемлекеттік органға сол күні қайтарады.

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

Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесіне қатысушы мемлекеттік органдардан келіп түсетін кіріс хат-хабарларды тіркеу электрондық құжат Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі бойынша қабылдағаннан кейін ғана жүргізіледі.

Электрондық форматта ғана келіп түскен хат-хабарлар Министрліктің басшыларына Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі арқылы жолданады, содан кейін Министрлік басшыларының бұрыштамасымен Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі арқылы құрылымдық бөлімшелерге жолданады.

30. Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы мемлекеттік органдар мен жеке және заңды тұлғалардан қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады.

31. Бақылау басқармасы Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен, Қазақстан Республикасының Парламентінен және басқа да жоғары тұрған мемлекеттік органдардан келіп түсетін кіріс хат-хабарларды қабылдауды және бақылау мерзімдерін көрсете отырып тіркеуді жүзеге асырады.

Шетел тілдерінде келіп түсетін хат-хабарларды тіркеу кезінде, мөртаңба оның түпнұсқасына және аударма мәтініне «Аударма» белгісі қойылып басылады.

32. Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттар қаралып, қажет болған жағдайда бақылауға қойылады және Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы мен Бақылау басқармасы жұмысына жетекшілік ететін Әкімшілік жұмысы департаменті директорының орынбасары Министрліктің басшылары мен құрылымдық бөлімшелерінің арасында бөледі, Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы мен Бақылау басқармасы (хат-хабарларды «ПӘ» мен «Деректі ҰБҚ» базаларында тіркеу) нөмірін, күнін, парақтар санын, бақылау белгілерін, тіркеу мөртаңбасында орындау мерзімдерін көрсете отырып тіркейді.

33. Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы мен Бақылау басқармасы хат-хабарларды тіркеуді, бөлуді, ресімдеуді және адресаттарға дейін жеткізуді,

оның Министрлікке келіп түскен сәтінен бастап екі сағат ішінде, ал шұғыл болса – кідіріссіз (кезектен тыс тәртіпте) жүзеге асырады.

34. Бақылау басқармасы хат-хабарларды кідіріссіз қарайды және министр, бірінші вице-министрі, вице-министрлері, жауапты хатшысы арасындағы міндеттердің бөлінуіне (бұдан әрі – міндеттерді бөлу) сәйкес Министрлік басшылығының қарауына жолдайды.

35. Министрліктің басшылығы кіріс хат-хабарларды келіп түскен күні, ал шұғыл болса – кідіріссіз (кезектен тыс тәртіпте) қарайды. Қарау нәтижелері бойынша міндеттердің бөлінуіне сәйкес өзінің құрылымдық бөлімшелеріне, ведомстволарына және ұйымдарына тиісті тапсырмалар береді. Бұл ретте, екі және одан да көп Министрдің орынбасарларының құзыретіне жататын мәселелер бойынша құжатты жинақтауға Министр (тапсырмалар бойынша) немесе жауапты хатшы (өзге де мәселелер бойынша) анықтайды.

36. Министрлік басшылығы қараған кіріс хат-хабарлары құжаттың қағаз форматында басылған тіркеу-бақылау карточкасымен (бұдан әрі – ТБК) Министрлік басшылығының қабылдау бөлмелеріндегі маманның қолымен (бұдан әрі – маман) ТБК-ні немесе бұрыштама бланкі (фишка) басылған күнін көрсете отырып, мамандар бұрыштамада көрсетілген жауапты құрылымдық бөлімшелерге одан әрі жіберу үшін Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы мен Бақылау басқармасына жолданады.

Шұғыл хат-хабарлар бір уақытта келіп түскен құжаттағы мәселелердің құзыреті бойынша құрылымдық бөлімшенің басшысына электрондық форматта жолданады.

Шұғыл құжатты алған құрылымдық бөлімшенің басшысы Министрлік басшылығының бұрыштамасын күтпестен, өздігінен мүдделі құрылымдық бөлімшелердің пікірін сұратады және оларға белгіленген мерзімде бірлесіп орындаушылар ұсынған ақпарат негізінде жиынтық есепті дайындайды.

Шұғыл құжат бойынша негізгі орындаушының сұратуын орындау қоса орындаушылар - құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін міндетті болып табылады.

Қағаз тасығышта келіп түскен кіріс хат-хабарларды (ҚБПУ-ден басқа) Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы міндетті түрде сканерлейді (20 парақтан көп емес) және Министрліктің басшылары мен құрылымдық бөлімшелерге жолданады.

«ҚБПУ» белгісі бар хат-хабарлар толық көлемде көшіріледі.

37. Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі бойынша келіп түскен сыртқы хат-хабарларды уақтылы тіркеу мақсатында Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы мен Бақылау басқармасы сыртқы хат-хабарларды Министрлікке келіп түскен күні сағат 17.00-ге дейін, Қазақстан Республикасы Президентінің

Әкімшілігінен, Премьер-Министр Кеңесінен келіп түскен шұғыл құжаттарды 20-00-ге дейін, сенбі күндері 17-00-ге дейін тіркейді.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің ішкі хат-хабарларды тіркеуге жауапты қызметкерлері ішкі кіріс электрондық құжаттарды құрылымдық бөлімшеге келіп түскен күні сағат 17.00-ге дейін тіркейді.

Жоғарыда көрсетілген хат-хабарлар Министрлікке немесе құрылымдық бөлімшеге сағат 17.00-ден кейін келіп түскен жағдайда, тіркеу келесі жұмыс күні сағат 17.00-ге дейін тіркеледі.

38. Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы мен Бақылау басқармасы мамандардың Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде бұрыштама карточкасын дұрыс толтырғанын тексергеннен кейін Тіркеу-бақылау карточкасымен немесе жауапты орындаушыға бұрыштама бланкімен (фишкасымен) бірге құжат түпнұсқасының қағаз форматын жолдайды, бірлесіп орындаушылар Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі бойынша хат-хабарлармен электрондық форматта жұмыс істейді.

Министрлік басшылығының бұрыштамасына сәйкес құрылымдық бөлімшелердің басшылары оларға орындауға келіп түскен құжаттар бойынша қағаз тасығыштағы құжатты күтпестен, өздігінен бұрыштаманы Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде ресімдейді.

39. Шығыс хат-хабарлар, кіріс құжатқа дайындалған жауап тіркелгеннен кейін жауапты орындаушы «Кіріс хат-хабарлар», «ПӘ», «Деректі ҰБҚ», «Азаматтар өтініштері» және «ҚБПУ» базаларында тиісті тапсырмаларды орындау карточкасын Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде т о л т ы р а д ы .

Шығыс хат-хабарларды дайындау, келісу және ресімдеу «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне (бұдан әрі – Үкімет Регламенті), Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің іс жүргізу жөніндегі нұсқаулығына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

Шығыс құжатты дайындауды қамтамасыз ететін Министрліктің қызметкерлері, құжатты дайындаған құрылымдық бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ құжатты келіскен құрылымдық бөлімшелердің басшылары құрылымдық бөлімшелердің құзыретіне жататын мәселелердің құжатта көрініс табу дұрыстығына және толықтығына, сондай-ақ шығыс құжатта тапсырма сілтемесінің дұрыстығына жауапты болады.

40. Министрлікте Мемлекет басшысының актілері мен тапсырмаларын орындауды құрылымдық бөлімшелердің бірінші басшылары жүзеге асырады.

Мемлекеттік органдарға Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі бойынша жолданатын шығыс хат-хабарларын елтаңбалық бланкте ресімдеу талап етілмейтін Қазақстан Республикасының Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қоспағанда, Қазақстан Республикасының елтаңбасы бар бланкте мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі) ресімделеді.

41. Шығыс хат-хабарларын Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Парламентіне және Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберу үшін қол қою алдында тапсырмаларда сілтемелердің болуы және олардың дұрыс ресімделуі мәніне Бақылау басқармасымен келісуге (бұрыштама қоюға) жатады.

42. Министрліктің Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасына Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне, Қазақстан Республикасының Парламентіне жөнелтуге қол қойылған шығыс құжатты уақтылы тапсырмаған жағдайда, жауапты орындаушы құжатты қағаз тасығышта өздігінен жөнелтуді қамтамасыз е т е д і .

43. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне қағаз тасығышта жолданатын шығыс құжаттарды сенбі күндері жөнелтуді орындаушыларының өздері тікелей жүзеге асырады .

44. Мынадай шығыс хаттар :

1) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне Іс жүргізу жөніндегі нұсқаулығының белгіленген талаптарын бұза отырып ресімделген құжаттар мен оларға қосымшалар ;

2) факсимиле, түзетілген және өзге де ластанған жерлер, бүлінген, соның ішінде тескішпен тігілген, шимай қағаздарда және мемлекеттік органдар бланкілерінің көшірмелерінде орындалған құжаттар ;

3) мекенжайға дұрыс жіберілмеген (Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің атауы, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі басшылығының лауазымдары, тегі, аты, әкесінің аты дұрыс жазылмаған) хаттар ;

4) бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдар хаттарының көшірмелері жоқ шығыс хаттар ;

5) қағаз тасығыштағы түпнұсқасына сәйкес келмейтін, оның ішінде электрондық құжаттар нысанындағы құжаттар (Электрондық цифрлық қолтаңба

тексерудің теріс нәтижесі, мазмұны, парақтар саны, бланк нысанында көзделген міндетті деректемелердің болмауы және/немесе деректемелердің, сондай-ақ мәтіннің дұрыс орналастырылмауы);

б) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережесінің (бұдан әрі - Электрондық құжат айналымы ережесі) талаптарына сәйкес келмейтін электрондық құжаттар нысанында ғана түсетін құжаттар Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберу үшін қабылдауға жатпайды.

45. Қызметтік құжаттар қысқа, айқын болуы және белгіленген нысандағы бланкте басылуы тиіс, қажет болған жағдайда бланкіге электрондық жеткізушіде ф а й л қ о с а б е р і л е д і .

Қазақстан Республикасының Президентіне, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Парламентіне, Қазақстан Республикасының Үкіметіне, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне, басқа мемлекеттердің басшы тұлғаларына жолданатын құжаттарға Министр (ол болмағанда бұйрық болған жағдайда оның міндеттерін атқаратын адам), өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша немесе толтырылған деректемелері бар (ЭЦҚ тексерудің оң нәтижесінің белгіленген тәртіппен анықталғаны туралы растамасы бар, ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар) электрондық құжаттың оған сәйкес келетін шаблонын пайдалана отырып жасалған құжаттарға жауапты хатшы қол қояды. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі, Қазақстан Республикасының Парламенті басшылығының тапсырмаларын орындауға жауапты мемлекеттік органдардың хаттарына орындаушы мемлекеттік органдар хаттарының көшірмелері қоса беріледі, онда құжатқа күні, шығыс нөмірі, құжаттың қысқаша тақырыбы, тапсырмалардың орындалуы туралы сауалға жауап қайтару немесе есеп (ақпарат) беру кезінде Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің тіркеу нөміріне сілтеме қойылуы тиіс. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі күні оларды Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне өткізген күнге сәйкес келетін құжаттарды (басқа жерден почтамен келіп түскен хат-хабардан басқа) ғана қабылдайды.

Екінші данада орындаушының, құрылымдық бөлімше басшысының, мүдделі құрылымдық бөлімшелер басшыларының (құжат бойынша бірлесіп орындаушылардың), сондай-ақ тегі көрсетілген Министрліктің жетекшілік ететін басшысының бұрыштамалары болуы тиіс. Шығыс құжаттардың көлемі екі және одан да көп екінші даналарының әр парағын орындаушы және құрылымдық бөлімше басшысы дәйектеуі тиіс.

46. Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі бойынша жолданатын шығыс хат-хабарлар Министрліктің басшылары қол қояр алдында, құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен – орындаушылармен және қоса орындаушылармен келісуге жатады.

47. Қазақстан Республикасының Президентіне, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттарына, Бас Прокуратураға және Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетіне жолданатын жауаптардың жобаларына Министр, не оның міндетін атқарушы тұлға дәйектейді.

48. Ақпаратты Қазақстан Республикасының Үкіметіне енгізген кезде ілеспе хатта тапсырманың нөмірі мен күніне (Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының актілері бойынша - тапсырманың нөміріне, күні мен нақты тармағына, оның мазмұнына) сілтеме жасалады.

Бақылаудағы, оның ішінде құпия сипаттағы тапсырмалардың орындалуына жауапты мемлекеттік органдар Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жолданатын олардың орындалуы туралы есептер белгіленген орындалу мерзіміне сәйкес мыналарды қамтуы тиіс:

1) егер тапсырма толық көлемде және сапалы орындалған болса, бақылаудан алу туралы өтініш;

2) егер тиісті актіде немесе тапсырмада мерзімді ақпарат ұсыну көзделген болса, құжат ақпарат тәртібімен енгізіледі;

3) ақпаратты ұсыну кезеңділігі мен нақты орындау мерзімін көрсете отырып, орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы өтініш;

4) егер объективті себептер бойынша тапсырманы белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаса, жаңа нақты мерзімін көрсете отырып, орындау мерзімін ұзарту туралы өтініш.

Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде шығыс хат-хабарларды келісу қағаз тасығышта келісілген құрылымдық бөлімшелермен жүзеге асырылуы тиіс.

49. Ішкі құжат айналымы (Министрліктің құрылымдық бөлімшелері арасындағы хат алмасу) Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде бланктердің электрондық шаблондарын пайдаланбай, электрондық форматта ғана жүзеге асырылады. Ішкі хат алмасуға құрылымдық бөлімшенің басшысы не оның міндетін атқарушы адам, құрылымдық бөлімшенің басшысының орынбасары немесе оның міндетін атқарушы адам қол қояды.

Құрылымдық бөлімшелер өз құзыреті шеңберінде шара қабылдау үшін және бақылаудағы құжаттарды алу бойынша тоқсан сайын тексеріс жүргізеді.

Бақылаудағы құжаттар қайталанған жағдайда, жауапты құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне бақылаудан алу жөнінде хат жолдайды.

50. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері өздігінен құжаттарды мемлекеттік тілде әзірлейді және дайындайды. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жолданатын мемлекеттік тілдегі шығыс құжаттар қол қойылар алдында Министрліктің Әкімшілік жұмысы департаментінің Мемлекеттік тілді дамыту басқармасында сараптауға жатады.

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

51. Министрліктің өз құзыреті шегінде әзірленетін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) Министрліктің тиісті құрылымдық бөлімшелері өз құзыреті шегінде немесе Министрліктің басшылығының тапсырмасы бойынша «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасының заңдарының, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларының, өзге де нормативтік құқықтық актілердің, Үлгілік қағидаларының және осы Регламенттің талаптарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде жүзеге асырады.

Сондай-ақ жобалаларды дайындау Министрліктің құрылымдық бөлімшелері әзірлейтін және Министрдің бұйрығымен бекітілетін нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

52. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары мен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары мүдделі мемлекеттік органдармен олардың заңнамада белгіленген құзыретіне орай мемлекеттік органдардың интранет-порталында (бұдан әрі – МО ИП) электрондық құжаттар нысанында келісіледі, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік жобада қаралатын мәселелердің мәні негізге алына отырып, сондай-ақ жобада министрліктің немесе оның басшысының атына тапсырмалар болған кезде

б е л г і л е н е д і .

Жобаны әзірлеуге жауапты Министрліктің құрылымдық бөлімшесі МО ИП-та заң қызметі басшысының (не оның міндетін атқарушы тұлғаның) және мемлекеттік орган басшысының мемлекеттік органдардың куәландырушы орталығын 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 Электрондық құжат айналымы ережесінде белгіленген тәртіппен расталған электрондық құжаттың қағаз көшірмесі келісуге жіберіледі.

Қаулының (өкімнің) жобасын келісуге алған кезде министрлік басқа мемлекеттік органдардың оған алдын ала бұрыштама соғуын талап етуге және үстірт және өзге де негізсіз себептермен жобаны келісуден бас тартуға тиісті е м е с .

Министрлік қаулы жобасын мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жібере отырып, бір мезгілде өзінің интернет-ресурсында кадрлық және ұйымдың мәселелерді, сондай-ақ мемлекеттік құпияларды және (немесе) «Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар таралуы шектеулі қызметтік ақпаратты қамтитын қаулы жобаларын қоспағанда, қаулы жобасын, түсіндірме жазбаны және оған басқа қажетті құжаттарды осы Регламенттің 50-тармағының талаптарын ескере отырып, оның ішінде Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасау, орындау, өзгерту және тоқтату мәселелері бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде орналастырады. Қаулы жобасын мемлекеттік органның интернет-ресурсында (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.

Ескерту. 52-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Энергетика министрінің м.а. 30.07.2015 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

53. Министрліктің МО ИП арқылы келісуге келіп түскен жобаларды Құжаттамамен қамтамасыз ету басқармасы міндеттердің бөлінуіне сәйкес Министрлік басшылығының қарауына жібереді, мұнда жобаның қаралуына жауапты және құзыретіне қарай мүдделі Министрліктің құрылымдық бөлімшесі белгіленеді. Келіп түскен жобаларды бір мезгілде барлық жобалар келісілетін Министрлікте құқықтық мәселелерге жауапты Заң қызметі департаментіне жіберіледі.

Мемлекеттік органдардан жоба қайта (түпкілікті) келісуге (қол қоюға) түскен жағдайда, Құжаттамамен қамтамасыз ету басқармасы Министрліктің

басшылығының бұрыштамасына сәйкес жобаны бұрын қарауға жауапты болған құрылымдық бөлімшенің тікелей қарауына жіберуі мүмкін.

Жобалар жіберілетін құрылымдық бөлімшелер арасында Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын келісу ЭЦҚ пайдалана отырып, МО ИП арқылы электрондық құжаттар нысанында жүргізіледі.

Жауапты құрылымдық бөлімшенің орындаушысы мүдделі бөлімшелердің пікірін қорытады және әзірлеуші органға заңнамаға сәйкес жауаптың жобасын дайындайды, оған жобаның өтуіне жауапты бөлімшенің және Заң қызметі департаментінің басшылары, мүдделі бөлімшелердің басшылары міндеттердің бөлінуіне сәйкес бұрыштама қояды, бұдан кейін министрдің ЭЦҚ-мен қолданылады.

54. Министрлікке келісуге түскен жобаларды қараудың жалпы мерзімі Үкімет Регламентімен және өзге де нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың тапсырмаларымен айналынады.

Бұл ретте Министрлікте қаулылардың (өкімдердің) жобаларын қарау және келісу уақыты олар түскен күннен бастап мына мерзімнен аспауы тиіс:

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

2) Премьер-Министр өкімдерінің жобалары - 5 (бес) жұмыс күні;

3) табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларды жою, сондай-ақ қайырымдылық көмек мәселелері бойынша қаулылар мен өкімдер жобасы - 3 (үш) жұмыс күні.

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

5) ресми іссапарға қатысты Премьер-Министр өкімдерінің жобалары - 1 (бір) жұмыс күні.

Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы құрылымдық бөлімшелердегі, оның ішінде жобаның қарауына жауапты басшылар мен орындаушылар басшылыққа алатын жобаларды қараудың ішкі бақылау мерзімін белгілейді.

Ескерту. 54-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Энергетика министрінің 12.06.2015 № 398 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

55. Министрліктің қоса орындаушысы болып табылатын құрылымдық бөлімшелері, жобаның Министрлікте тіркелген күнінен бастап бес және одан кем

күнінен асырмай, егер Министрлік басшылығы одан да қысқа мерзімді белгілемесе, жобаны қарап, өз қорытындысын жобаны қарауға тікелей жауаптыны белгілейтін жобаны қарауға жауапты бөлімшеге ұсынады. Қоса орындаушы бөлімшеде белгіленген мерзімде қорытындыларды ұсынбаған жағдайда, жоба ескертпелерсіз келісілді деп есептеледі.

МО ИП-та келісу нәтижесі келісуші министрлікте жобаның өтуіне жауапты бөлімше басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылады және екі жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мүдделі бөлімше басшыларының, міндеттерді бөлуге сәйкес министрлік басшылығының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

МО ИП-та келісуші Мемлекеттік органда МО ИП-та әзірлеуші толығымен келісетін ескертулер болған кезде Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулы жобасы, Премьер-Министр өкімі, заң жобасы әзірлеуші мемлекеттік органға пысықтау үшін қайтарылады. Бұл ретте әзірлеуші МО ИП-та Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулы жобасын, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімін, заң жобасының пысықталған нұсқасын орналастырады және мемлекеттік органдарға келісуге қайта жолдайды. Бар ескертулерді жойған жағдайда келісуші мемлекеттік орган МО ИП-та мемлекеттік орган басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылған ескертулерінсіз келісу туралы белгі қояды.

Осы Регламенттің 54-тармағының бірінші бөлігінде көзделген мерзім ішінде жоба бойынша бұрын орын алған ескертулерді ескере отыр, пысықталған жоба ұсынылмаған жағдайда сондай-ақ, министрлік ішінара пысықталған жобаны ұсынған жағдайда екі жұмыс күні ішінде әзірлеуші органға МО ИП арқылы ескертулер жібереді.

Министрлік келісуден бас тартқан не ескертулерімен келіспеген жағдайда әзірлеуші мемлекеттік органның басшылығы өзара қолайлы шешім дайындау үшін Министрліктің тиісті лауазымды адамдарының қатысуымен кеңес шақыруы мүмкін.

Кеңестің мерзімдерін, өткізу тәртібін және қатысушыларды кеңесті өткізуге бастамашылық еткен әзірлеуші органның лауазымды тұлғасы Министрліктің тиісті лауазымды тұлғасымен консультациядан кейін айқындайды. Бұл ретте Министрліктің лауазымды тұлғалары желеу және өзге де дәлелсіз себептермен кеңеске қатысудан бас тарта алмайды.

Егер кеңесте өзара қолайлы шешім жасауға қол жетсе, онда жоба үш жұмыс күні ішінде пысықталады және Министрлікпен келісіледі (бұрыштама қойылады).

Өзара тиімді шешімге қол жеткізілмеген кезде әзірлеуші орган келіспеушіліктер хаттамасын жасайды, оны МО ИП-та орналастырады және министрдің ЭЦҚ-мен куәландырылады.

56. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президент Әкімшілігі басшылығының және Премьер-Министр Кеңесі Басшысының шұғыл тапсырмаларын орындау барысында жобаларды келісуге ұсынған жағдайларда келісуші ОМО өзінің ұсынысын жинақтау бекітілген әзірлеуші органға, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, оған ол үшін белгіленген орындалу мерзіміне дейін кемінде үш күн бұрын кешіктірмей, ал орындалу мерзімі кемінде бес күн тапсырмалар бойынша тапсырма келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде енгізеді.

57. Келісуші мемлекеттік органдарға қаулылардың (өкімдердің) жобаларын «ескертулермен» келісуге (бұрыштама соғуға) тыйым салынады.

Келісу жүргізілгеннен кейін әзірлеуші мемлекеттік орган Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулы жобасын Кеңсеге келісуші мемлекеттік органдардың қорытындыларымен (келіспеушілік хаттамаларымен) және тиісті қосымшалармен бірге электрондық құжаттың қағаз көшірмелері түрінде және мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі арқылы электрондық құжат нысанында енгізеді.

Министрлік Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі тарату барысында өзіне жіберген, кадрлық және ұйымдық сипаттағыларды қоспағанда, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының куәландырылған көшірмелерін алған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде өзінің интернет-ресурсында мемлекеттік және орыс тілдерінде орналастырады.

58. «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 нормативтік құқықтық актіні (бұдан әрі - жоба) Министрлік келіскен және пысықтаған жағдайда, осы Жарлықта көрсетілген мерзімдер қолданылады.

Ескерту. 58-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Энергетика министрінің м.а. 30.07.2015 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

59. Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының бастамасымен әзірленген заң жобаларын қарағанда, қорытынды жасауға жауапты болып тағайындалған Министрлік Үкімет Регламентін басшылыққа қатал алуы тиіс.

60. Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің жобаларын дайындауды Министрлік өз бастамасымен немесе жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың не мемлекеттік органдардың тапсырмалары бойынша қолданыстағы заңнамаға және Үкімет Регламентіне сәйкес жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің жобалары Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесіне Үкімет Регламентінде көзделген тәртіпте Министр немесе оның міндетін атқарушы тұлға қол қойған ілеспе х а т п е н е н г і з і л е д і .

61. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілген Қазақстан Республикасы Президенті актісінің жобасы және оған қосымшалар, Министрмен немесе оның міндетін атқарушы тұлғамен, егер акт жобасы екі және одан да көп беттен тұрса, акт жобасының бірінші бетін қоспағанда, әр беті д ә й е к т е л у і т и і с .

62. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері әзірленген жобаларды дайындау , келісу осы Регламенттің 55-тармағында көрсетілген нормативтік құқықтық актілер талаптарына сәйкес әзірленеді және келісіледі.

Заң жобаларын және оған қосымшалардың әр парағын Министр немесе оның міндетін атқарушы тұлғамен дәйектеледі.

Заң жобаларын Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне заң сараптамасын жүргізуге жіберген кезде олардың көшірмелері мен қосымшаларын Заң қызметі департаментінің басшысы дәйектейді.

Ескерту. 62-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Энергетика министрінің м.а. 30.07.2015 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

63. Бұдан басқа, жобаны енгізген құрылымдық бөлімшенің орындаушысы төлнұсқасын Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасының үкіметтік шешімдерді шығаруға жауапты қызметкеріне тапсырады.

64. Егер тапсырмаларда өзгеше мерзім көрсетілмесе, Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің жобаларын пысықтауды және енгізуді әзірлеуші мемлекеттік орган қайтарылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге а с ы р а д ы .

65. Жеке кәсіпкерлік субъектілердің мүддесіне қатысты жобалар түсініктеме жазбаларын қоса, Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасына және жеке кәсіпкерлік субъектілердің аккредиттелген бірлестіктеріне сараптама қорытындыларын алу үшін, оның ішінде мүдделі мемлекеттік органдармен осы нормативтік құқытық актінің осы жобасын, әр келісу кезінде жібереді.

66. Әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасына кәсіпкерлік субъектілердің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптама қорытындылары келген күннен бастап 7 күн ішінде оларды Министрліктің интернет-ресурсында орналастырады, сараптама қорытындысымен келіспеген жағдайда келіспеушілік себептерін дәлелді негізде о р н а л а с т ы р а д ы .

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне мемлекеттік тіркеуге жіберілетін Министрліктің бұйрықтарына (бірлескен бұйрықтарына) Заң қызметі департаменті осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша келісу парағын Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасына бергеннен кейін құжатқа шығарыс нөмірі беріледі.

Ескерту. 66-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Энергетика министрінің м.а. 30.07.2015 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

67. «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заң талаптарына сәйкес жобалар бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын реттейтін құқықтық қатынастарға байланысты (сыбайлас жемқорлыққа қарсы, құқықтық, лингвистикалық, экологиялық, қаржылық және т.б.) ғылыми сараптамасы жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 30 мамырдағы № 598 қаулысымен бекітілген Ғылыми сараптаманы жүргізу ережелеріне сәйкес әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер жобаларды ғылыми сараптамаға жіберуді жүзеге асырады.

Бұл ретте әзірлеуші - құрылымдық бөлімшелер құқықтық, криминологиялық сараптама қорытындыларын алғаннан кейін жеті жұмыс күні ішінде берілген ескертулер мен ұсыныстарды қарау үшін шара қабылдайды және тиісті ақпаратты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне ұсынады.

Сарапшылардың ескертулері және ұсыныстарымен келіспеген жағдайда әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер жобаларды, оларды қабылдамау негіздемесімен қосымша сараптамаға жібереді.

Нормативтік құқықтық актілер жобаларын және осы бойынша сараптама қорытындысын Қазақстан Республикасы Үкіметінің қарауына ұсынғанда, әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер сараптама қорытындысында нормативтік құқықтық актінің жобасы бойынша берілген ұсыныстарды қабылдамау себептерінің дәлелді негіздемесін ұсынулары тиіс. Әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер негіздемелердің көшірмелерін бір мезгілде Ғылыми ұйымға немесе Сарапшыға ұсынады.

68. Министрліктің лауазымды тұлғаларының заң жобаларын қарау жөніндегі Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының отырыстарына қатысуы, сондай-ақ Министрлік әзірлеген заң жобаларын Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің немесе Сенат отырысында ұсынатын уәкілетті тұлғаны алмастыру Үкімет Регламенті белгілеген тәртіпте жүзеге асырылады.

Ескерту. 68-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Энергетика министрінің м.а. 30.07.2015 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

69. Алып тасталды - ҚР Энергетика министрінің 12.06.2015 № 398 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7-1. Құқықтық мониторинг жүргізу кезіндегі өзара іс-қимыл жасау тәртібі

Ескерту. 7-1-тараумен толықтырылды - ҚР Энергетика министрінің 12.06.2015 № 398 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

69-1. Министрліктің өзі қабылдаған және (немесе) өзі әзірлеушісі болып табылатын нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ Министрліктің құзыретіне жататын актілерге қатысты құқықтық мониторинг жүргізуі «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңына және «Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу қағидасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысына, «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 сәйкес жүзеге асырылады.

69-2. Министрліктің барлық құрылымдық бөлімшелері, оның ведомстволары Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін, ескірген және сыбайлас жемқорлықты тудыратын құқық нормаларын анықтау, олардың іске асырылуының тиімділігін бағалау және өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу немесе олардың күші жойылды деп тану бойынша уақтылы шаралар қабылдау үшін нормативтік құқықтық актілерге құқықтық мониторинг жүргізеді.

Нормативтік құқықтық актілерге Министрдің бұйрығымен бекітілген жүргізу кестесіне сәйкес құқықтық мониторинг жүргізіледі.

Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторинг нәтижелері ай сайын Заң қызметі департаментіне жіберіледі.

69-3. Заң қызметі департаменті алынған мәліметтерді қорытады және талдайды және Министрге, сондай-ақ Министрліктің жауапты хатшысына ай

сайын есепті айдан кейінгі айдың 10 күніне қарай тұжырымдары мен ұсынымдары бар жиынтық ақпарат дайындайды.

69-4. Мониторинг қорытындылары Әділет министрлігінің корпоративтік порталында «Құқықтық мониторинг» кіші жүйесінде орналастырылады. Заң қызметі департаменті көрсетілген кіші жүйенің уақтылы толтырылуына тұрақты негізде бақылау жүргізеді.

69-5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу қағидасының 16-тармағына сәйкес Заң қызметі департаменті Әкімшілік жұмысы департаментінің құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасымен бірлесіп тоқсан сайын Министр қабылдаған бұйрықтардың тізбесін Әділет министрлігіне ұсынады.

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

70. Әзірлеушісі Министрлік болып табылатын нормативтік құқықтық актілер мен қызметтік құжаттарды жариялау және мемлекеттік тіркеу Қазақстан Республикасының «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы заңдарына, «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 21 қазандағы № 1124 қаулысымен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісі қағидасына, 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актіледі мемлекеттік тіркеу қағидасына, 2002 жылғы 22 тамыздағы № 938 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің мәтіндерін кейіннен ресми жариялау қағидасына сәйкес жүзеге асырылады.

71. Министрлік бұйрықтарының жобаларын дайындауды Министрліктің құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.

72. Бұйрық жобалары Министрге немесе Министрдің міндетін атқару ресми

жүктелген тұлғаға, Жауапты хатшының Министрліктің белгіленген үлгідегі бұйрық бланктерінде қол қоюға жіберіледі. Министрліктің бұйрықтары, бірлескен бұйрықтарды қоспағанда, қатаң есепке алынатын әр қайсысы жекелеген бланкте мемлекеттік тілде және орыс тілінде бір данада ресімделеді.

73. Бұйрықтардың жобалары лингвистикалық сараптама басқармасында сараптамадан өтеді, бұдан кейін Заң қызметі департаментімен, жауапты хатшымен, жетекшілік ететін вице-министрмен келісіледі. Қаржылық мәселелерді қамтитын бұйрық жобалары міндетті тәртіпте Бюджет және қаржылық рәсімдер департаментімен келісіледі.

Ескерту. 73-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Энергетика министрінің 12.06.2015 № 398 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

73-1. Бұйрықтардың жобаларына жобаны енгізген бөлімшенің орындаушысы мен басшысының, жобада міндеттер мен тапсырмалар көзделетін бөлімшелердің басшыларының, сондай-ақ Заң қызметі департаменті мен лингвистикалық сараптама басқармасы басшыларының, жауапты хатшының, жетекшілік ететін вице-министрдің бұрыштамасы қойылады.

Нормативтік құқықтық бұйрықтың жобасына бұрыштама қою бұйрықтың жобасына қоса берілетін келісу парағында жүргізіледі.

Құқықтық бұйрықтың жобасына бұрыштама қою бұйрық жобасының теріс жағында жүргізіледі.

Ескерту. 73-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Энергетика министрінің 12.06.2015 № 398 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

74. Жедел, ұйымдастыру және кадр мәселелері бойынша бұйрық жобаларын келісу мерзімі екі жұмыс күнінен аспайды. Қайта енгізілген көрсетілген жобаларды келісу мерзімі бір жұмыс күнін құрайды.

Бұйрық жобаларын қайта келісу кезінде жобаның өзгерістер енгізілген ережелері ғана қарастырылады.

Министрліктің келісуші құрылымдық бөлімшелерінің басшылары болмаған жағдайда, бұйрықтың жобасы оның міндетін атқарушы тұлғамен не басшының орынбасарымен келісіледі.

Негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың түпнұсқалары Министр немесе Министрдің міндетін атқару ресми жүктелген тұлға, не Министрліктің жауапты хатшысы оның өкілеттігі шегінде қол қойған қосымшаларымен қағаз жеткізгіште Бақылау басқармасына тіркеу және одан әрі сақтау үшін Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде бұйрықтарға электрондық форматта қол қойғаннан кейін беріледі. Бұйрықтардың электрондық форматы Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде Министрліктің бұйрық бланкілерінің

электрондық шаблондарын қолданбай-ақ ресімделуі мүмкін.

Бұйрықтарға реттік нөмір күнтізбелік жылға ЭҚАБЖ-да жүзеге асырылады.

Министрлік бұйрығының түпнұсқасына, оған қол қойылғаннан кейін, түзетулер енгізуге рұқсат етілмейді.

Министрлік бұйрықтарының көшірмелерін құрылымдық бөлімшелерге, кәсіпорындар мен ұйымдарға орындаушылар таратады.

Министрліктің нормативтік құқықтық бұйрықтары Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткізген соң күнтізбелік он күн ішінде ресми жариялауға жіберіледі және міндетті түрде Министрліктің интернет-ресурсында жарияланады.

Әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер нормативтік құқықтық бұйрық Қазақстан Республикасының әділет органдарында мемлекеттік тіркелгеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде аталған бұйрықтың көшірмесін мерзімді баспа басылымдарына және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялау үшін жіберуді қамтамасыз етеді.

Әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер нормативтік құқықтық бұйрықтың көшірмесін алған күннен бастап он күнтізбелік күн ішінде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына аталған бұйрықтың көшірмесін жіберуді қамтамасыз етеді.

Ескерту. 74-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Энергетика министрінің 12.06.2015 № 398 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

74-1. Әзірлеуші құрылымдық бөлімшілер заңнамалық актіге қол қойылған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде Министрліктің интернет-ресурсында мемлекеттік және орыс тілдерінде, ал қажет болған жағдайда өзге де тілдерде, баспасөз хабарламасын орналастырады. Баспасөз хабарламасы заңның нақты мақсаттары, әлеуметтік-экономикалық және (немесе) құқықтық салдары, сондай-ақ болжанатын тиімділігі туралы ақпаратты қамтуға тиіс.

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

Ескерту. 74-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Энергетика министрінің 12.06.2015 № 398 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

74-2. Әзірлеуші құрылымдық бөлімшілер Үкімет қаулыларының куәландырылған көшірмелерін алған күннен бастап, кадрлық және ұйымдастырушылық сипатындағыларды қоспағанда, жеті жұмыс күні ішінде Министрліктің интернет-ресурсында және мемлекеттік құпияларды және (немесе

) қызметтік ақпаратты қамтитын Үкімет қаулыларын қоспағанда, өзі әзірлеуші болып табылатын Үкімет қаулысының нақты мақсаттары, әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдары, сондай-ақ болжанатын тиімділігі туралы ақпаратты қамтитын мемлекеттік және орыс тілдеріндегі, ал қажет болған жағдайда өзге де тілдерде, баспасөз хабарламасын о р н а л а с т ы р а д ы .

Әзірлеуші құрылымдық бөлімшілер көрсетілген мерзімде осы баспасөз хабарламасының көшірмесін құқықтық ақпараттың автоматтандырылған жүйесінде орналастыру үшін Әділет министрлігіне жібереді

Ескерту. 74-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Энергетика министрінің 12.06.2015 № 398 (алғашқы ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Орындалуын бақылау

75. Актілер мен тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы, 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, Үкімет Регламентіне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

76. Бақылауға мынадай, оның ішінде құпия құжаттар (бұдан әрі – бақылаудағы құжаттар) алынады:

1) Министрлікке тапсырмалар берілетін Қазақстан Республикасы Президентінің актілері;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің актілері, халықаралық іс-шаралар мен өңірлік сапарлардың қорытындысы бойынша деректер;

3) кеңестердің, мәжілістердің хаттамаларында қамтылған тапсырмалар не тапсырмалардың тармақтары (оның ішінде Қазақстан Республикасының

Президенті басқаратын консультативтік-кеңестік органдардың,) және Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін қоғамдық маңызды іс-шаралар;

4) Президенттің жеке тапсырмалары;

5) Қазақстан Республикасы Президентінің «Бақылауға алынды» деген мөртабанымен, «шұғыл», «хабарлау», «ұсыныстар енгізу» деген белгілерінің болуы кезінде қызметтік және өзге де құжаттар бойынша тапсырмалар не тапсырмалардың тармақтары, сондай-ақ мазмұнынан оларды бақылауға қою қажеттілігі туындайтын тапсырмалар;

6) Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері, Министрлікке тапсырмалары бар Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырыс хаттамалары;

7) Мемлекет хатшысының актілері мен тапсырмалары;

8) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі басшылығының және оның құрылымдық бөлімшелерінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі басшылығының (оның ішінде кеңес хаттамаларында және іс-шаралар жоспарында қамтылған), Министрлікке тапсырманың орындалу мерзімі көрсетілген не «өте шұғыл», «шұғыл», «тездету» деген белгілермен бақылауға алу туралы нұсқаулары бар тапсырмалары .

9) Премьер-Министрдің шұғыл тапсырмалары;

10) Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сұраулары, Қазақстан Республикасы Үкіметі қорытындысының қажеттігі бойынша Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының заң жобаларына өздері бастамашы болған өтініштері;

11) прокурорлық қадағалау актілері;

12) Конституциялық кеңестің сұраулары, нормативтік қаулылары мен жолдаулары ;

13) Есеп комитетінің республикалық бюджеттің орындалуына бақылау бойынша сұраулары, қаулылары ;

14) мазмұнынан жауап беру, түсіндіру, сол немесе өзге де мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу қажеттігі туындайтын мемлекеттік органдардың хаттары ;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

16) Министрлікке келісуге түсетін Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының жобалары ;

17) Министрлікке келісуге түсетін нормативтік құқықтық актілер жобалары;

18) Министрлік басшылығының бұйрықтары, хаттамалары, алқа шешімдері, тапсырмалары .

Осы Регламенттің 76-тармағының 18) тармақшасында көрсетілген

құжаттардан басқа көрсетілген құжаттардың орындалу мерзімін бақылауды, жауапты орындаушыларды көрсетумен бақылаудағы құжат мерзімдерінің жақындағаны туралы Министрліктің жауапты хатшысын жүйелі түрде хабарландыратын Бақылау басқармасы жүзеге асырады.

Осы Регламенттің 76-тармағының 18) тармақшасында көрсетілген құжаттардың орындалу мерзімін бақылауды осы құжаттарды дайындауға жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

77. Қазақстан Республикасы Президенттің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрдің, оның орынбасарларың, Президент Әкімшілігінің Басшысының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министр Кеңесінің Басшысының актілері мен тапсырмаларында қойылған тапсырмаларды орындау мерзімі Министрлікке түскен күнінен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

7 8 . Б а қ ы л а у :

- 1) қажетті ақпаратты талап ету;
- 2) МО ИП арқылы бақылаудағы тапсырмаларды ескерту;
- 3) Министрліктің алқа және аппараттық кеңестерінде орындау барысы туралы е с е п т е р д і т ы ң д а у ;
- 4) ревизия және құжаттамалық тексерудің өзге де түрлері;
- 5) заңнамаға қайшы келмейтін басқа да тәсілмен жүзеге асырылады.

Министрлікте бақылауға қою және бақылаудан алу, бақылаудағы құжаттардың орындалу мерзімін ұзарту нормативтік құқықтық құжаттар мен осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

Министрліктің бақылау жүйесін мыналар құрайды:

Министр – Министрліктің қызметіне, оның ішінде Президент актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуына жалпы басшылықты және б а қ ы л а у д ы жү з е г е а с ы р а д ы ;

Министрліктің жауапты хатшысы – Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау жөнінде аппарат жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді, атқарушылық, еңбек тәртібінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттардың уақтылы орындалу мақсатында Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволарының тиімді өзара іс-қимылын қ а м т а м а с ы з е т е д і ;

вице-министрлер – жұмыстың жетекшілік ететін бағыттары бойынша Президент актілері мен тапсырмаларының сапалы және уақытылы орындалуын б а қ ы л а у д ы қ а м т а м а с ы з е т е д і .

Министрліктің құрылымдық бөлімше басшылары олар басқаратын Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінде құжаттардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттарды орындау мерзімін бұзған немесе сапасыз орындауға жол берген қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке

тарту жөнінде ұсыныс енгізеді, оларға сеніп тапсырылған Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысына Министрлік басшылығының алдында жеке жауапкершілікті мойнына алады;

Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжаттарды уақытылы тіркеуге және бақылауға қоюды қамтамасыз етеді, Министрлік басшылығының бұрыштамасын ескеріп, олардың орындалу мерзімін белгілейді, Министрлікте атқарушылық тәртіп жағдайын мониторингтеуді жүзеге асырады, құрылымдық бөлімшелер басшыларынан түскен бақылаудағы тапсырмалар мен олардың орындалу мерзімі туралы бақылаудағы құжаттар мен олардың орындалу мерзімінің жақындағаны туралы тізімді тарату арқылы хабардар етеді (апта сайын), іс жүргізуге жауапты Министрліктің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді; Министрліктің Құжаттамалық қамтамасыз ету және Бақылау басқармасының іс жүргізу және жұмысын ұйымдастыруға жеке жауапкершілік жүктеледі, атқарушылық тәртібі мәселелері бойынша өздерінің функцияларын тиімсіз жүзеге асыратын Министрліктің құрылымдық бөлімшелері басшыларын, сондай-ақ бақылаудағы тапсырмалардың орындалу мерзімін бұзғаны немесе сапасыз орындауға жол берген Министрліктің қызметкерлерін жауапқа тарту туралы Министрліктің жауапты хатшысына өзінің құзыреті шегінде ұсыныс енгізеді.

Министрлік құжаттарының орындалу мерзімін бақылауды қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше бақылау құжаттардың орындалу мерзіміне, атқарушылық тәртіптің жағдайын, атқарушылық тәртіп мәселелері бойынша жауапты хатшыда өтетін аппараттық кеңестің әзірленуін бақылауды жүзеге асырады, құжаттардың бақылауға дұрыс қойылуына және олардың бақылаудан алынуына, бақылау құжаттарының орындалу мерзімдерін белгілеу және осы мерзімдерді өзгерту үшін жауапкершілікті мойнына алады.

Егер Министрлік жинақтаушы мемлекеттік орган болса, Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмаларын орындау туралы ақпаратты Қазақстан Республикасы Үкіметіне енгізген кезде бірге орындаушы мемлекеттік органдардың ілеспе хаттарын қоса беру, ал олар болмаған жағдайда, тиісті ақпаратты ұсынбаған мемлекеттік органдардың тізбесін көрсету қажет.

Егер Министрлік қоса орындаушы болса, ҚР Президентінің тапсырмаларын орындау туралы хаттар бірінші басшының, ол болмаған жағдайда (бұйрық шығарылса), - міндетін атқарушының қолы қойылған жинақтаушы орындаушының атына жіберіледі.

Ескерту. 78-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Энергетика министрінің м.а. 30.07.2015 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

79. Орындалу мерзімі он күнтізбелік күнге дейінгі жеделдерін қоспағанда, бақылау құжаттарды орындау үшін Министрліктің құрылымдық бөлімшелері әзірлеген құжаттардың жобалары Министрлік басшылығына келісуге (қол қоюға) – үш жұмыс күнінен кешіктірмей, мерзімі аяқталуға дейін беріледі.

Орындау мерзімі бес күннен он күнтізбелік күнге дейінгі шұғыл бақылаудағы құжаттарды орындау үшін әзірленген құжаттар орындау мерзімі аяқталуға дейін бір күннен кешіктірмей міндеттерді бөлісуге сәйкес Министрлік басшылығына қ о л қ о ю ғ а б е р і л е д і .

Орындалу мерзімі 5 (бес) күнтізбелік күнге дейін шұғыл бақылаудағы құжаттарды орындау үшін әзірленген құжаттар олар дайын болса, тез арада міндеттерді бөлісуге сәйкес Министрлік басшылығына келісуге (бұрыштама қоюға) және қол қоюға беріледі де, кезектен тыс тәртіпте көрсетілген лауазымды т ұ л ғ а л а р м е н ш ұ ғы л қ а р а л а д ы .

Ескерту. 79-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Энергетика министрінің м.а. 30.07.2015 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

80. Министрлік Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігімен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің орындалуы екі және одан көп мемлекеттік органға жүктелген, сондай-ақ қандай да бір саладағы/аядағы/өңірдегі нормалар мен қағидаларды қалыптастыруға және жаңаларын іске асыруға не қолданыстағыларын өзгертуге бағытталған кешенді және ведомствоаралық сипатта болатын актілерін немесе тапсырмаларын орындау тұжырымдамасын алған соң он жұмыс күн ішінде 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 қағидаларында көзделген нысан бойынша ұйымдастыру іс-шараларының (жол картасының) жоспарын әзірлейді.

Ұйымдастыру іс-шаралар жоспары (жол картасы) қабылданған жағдайда Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындау бойынша ұйымдастыру іс-шаралар жоспарын мемлекеттік органдармен бекіту т а л а б ы қ о й ы л м а й д ы .

Ұйымдастыру іс-шараларының жоспары (жол картасы) болмаған жағдайда Министрдің шешімімен Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен

тапсырмаларын іске асыру бойынша ұйымдастыру іс-шаралар жоспары б е к і т і л е д і .

Ескерту. 80-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Энергетика министрінің м.а. 30.07.2015 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

81. Министрлікке келіп түскен Қазақстан Республикасы Президентінің әрбір актісі мен тапсырмасы бойынша осылардың орындалуына қатысты құжаттар бар жауапты құрылымдық бөлімшенің тікелей орындаушысы арнайы жинақтау п а п к а с ы н а ш а д ы .

Жинақтау папкаларының тиісті жүргізілуін бақылауға және жеке жауапкершілік Министрліктің жауапты хатшысының бұйрығымен белгіленген жауапты қызметкерлерге жүктеледі.

Бақылау басқармасы құрылымдық бөлімшелердегі жинақ папкаларының жағдайына тексеру жүргізеді.

82. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімі, егер өзгесі белгіленбесе, олардың Министрлікке келіп түскен күнінен бастап жұмыс күнімен есептеледі.

Президенттің тапсырмаларын орындау мерзімін ескерту мемлекеттік органдар үшін МО ИП-қа орналастыру арқылы Президент Әкімшілігімен жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Министрлікке тапсырма берілген мәжілістерге (кеңестерге) қатысқан Министрлік басшылығы немесе Министрліктің уәкілетті өкілдері оларға мәжіліс (кеңес) хаттамасының немесе қол қойылған Президент тапсырмасының түсуін күтпей, мәжілістен (кеңестен) кейін бірден тапсырмаларды орындауға кіріседі.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрдің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларын орындау тиісті актілер мен тапсырмаларда көрсетілген мерзімде қамтамасыз етіледі.

Егер «Бақылауға алынды» деген мөртаңбасы бар тапсырмада мерзімі белгіленбесе, онда олар бір айлық мерзімнен кешіктірмей орындалады.

Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмалары берілген күнінен бастап екі апталық мерзімнен асырмай орындалуға жатады, егер өзгесі Қазақстан Республикасы Президентімен белгіленбесе.

Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары, белгіленген орындалу мерзімін ескеріп бақылаудың мына түрлеріне қойылады:

- 1) шұғыл – мына белгілерімен:
«аса шұғыл» - үш жұмыс күні ішінде,
«шұғыл», «тездетілсін» - он жұмыс күніне дейін;

- 2) қысқа мерзімді - он жұмыс күнінен бір айға дейін;
- 3) орта мерзімді – бір айдан алты айға дейін;
- 4) ұзақ мерзімді – алты айдан астам.

83. Егер Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің (тапсырмаларының) тармақтарын белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаған жағдайда, онда тиісті актіні (тапсырманы) орындауға жауапты Министрліктің құрылымдық бөлімшесінің басшысы Қазақстан Республикасы Президенті актісінің (тапсырмасының) орындалу барысы туралы ақпаратты және орындау мерзімін ұзарту қажеттілігіне дәлел келтірілген негіздемені ұсына отырып, Министрліктің жауапты хатшысының немесе Қазақстан Республикасы Президентінің осы актісінің (тапсырмасының) орындалуына жетекшілік ететін вице-министрдің атына белгіленген мерзімге дейін төрт жұмыс күнінен кешіктірмей қызметтік ж а з б а н ы е н г і з е д і .

Егер Министрлік басшылығы аталған қызметтік жазба бойынша Қазақстан Республикасы Президенті актісінің (тапсырмасының) орындалу мерзімін ұзарту қажеттілігі туралы оң шешім қабылдаған жағдайда, онда орындауға жауапты құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасы Президентінің актісін (тапсырмасын) орындауға белгіленген мерзімге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей Министрдің немесе оның міндетін атқаратын тұлғаның қолымен Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің атына тиісті актінің (тапсырманың) орындалу мерзімін ұзарту туралы өтініш хат әзірлейді. Бұл ретте осы хатқа орындалудың ағымдағы жағдайы туралы, орындалу мерзімін ұзарту қажеттілігінің дәлелді негіздемесін немесе орындалудың нақты мерзімін міндетті түрде көрсетіп, Қазақстан Республикасы Президентінің осы актісінің (тапсырмасының) бақылау түрін өзгертіп және Қазақстан Республикасы Президентінің осы актісін (тапсырмасын) орындауға нақты жауапты Министрліктің саяси мемлекеттік қызметшілері мен қоса орындаушы мемлекеттік органдары туралы ақпараты қоса беріледі.

Қазақстан Республикасы Президенті актісінің (тапсырмасының) орындалу мерзімін ұзарту мәселесін құрылымдық бөлімшелер Министрліктің жауапты х а т ш ы с ы м е н к е л і с у і т и і с .

Ескерту. 83-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Энергетика министрінің м.а. 30.07.2015 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

84. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмаларының орындалу мерзімін ұзарту туралы мәселені көтеруге бастамашылық жасауға жол б е р і л м е й д і .

Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмаларын уақытылы емес және/немесе сапасыз орындаған жағдайда, осы тапсырмаларды орындауға

жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшыларын жазалау туралы мәселе қ а р а л а д ы .

85. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің шұғыл тапсырмалары Министрлікпен тапсырманың қол қойылған күнінен екі аптадан аспайтын мерзімде орындалады, егер өзгесі Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен белгіленбесе.

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің шұғыл тапсырмаларының орындалу мерзімінің ұзартылуы және бақылаудан алынуы тек қана Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының Парламент депутаттарының сұрауларына жауаптар және Парламент депутаттарының бастамашылығымен заң жобаларына қорытынды жобаларды әзірлеу, егер тапсырмаларда тым қысқа, өзге де мерзімдер белгіленбесе, тиісінше он жұмыс күнінен кешіктірілмей орындалады.

86. Үкімет отырысының қарауына Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен әзірленген мемлекеттік және орыс тілдеріндегі материалдар, шақырушылар тізімін анықтау және белгілеу бойынша ұсыныстар Қазақстан Республикасы Кеңесіне отырысқа дейінгі бес күнтізбелік күннен кешіктірілмей, ал презентация нұсқасы электрондық түрде алдағы отырыстан екі күннен к е ш і к т і р і л м е й е н г і з і л е д і .

87. Министрлікте хат-хабарлардың өтуіне байланысты рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында оның ресми интернет-ресурсында м ы н а д а й а қ п а р а т :

Құжаттар мен азаматтардың шағымдарының орындалу және өту мерзімін бақылауға Министрлікте жауапты Құжаттамамен қамтамасыз ету басқармасы мен Бақылау басқармасы қызметкерлерінің аты-жөні, лауазымы, тікелей т е л е ф о н ы ;

Құжаттамамен қамтамасыз ету басқармасы мен Бақылау басқармасы басшыларының аты-жөні, лауазымы, тікелей телефоны;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Министрлікте қолданылатын сенім телефонының нөмірі;

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

88. Құжаттарды бақылауға қою кезінде мынадай орындалу мерзімдері (егер тапсырмаларда өзге де мерзімдер белгіленбесе) белгіленеді.

Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының бақылаудағы тапсырмаларын оларға Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының

бұрыштамаларымен бірге орталық және жергілікті атқарушы органдар, егер тапсырмаларда өзге де мерзім белгіленбесе, Қазақстан Республикасы Президенті және/немесе Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің басшылығы тапсырған күннен бастап он жұмыс күні мерзімнен кешіктірмей орындайды.

89. Қазақстан Республикасы Президентінде өткен кеңестердің және Үкімет отырыстарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің басшылығы мен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының хаттамаларындағы тапсырмаларды орындау мерзімдері Министрлікке келіп түскен күнінен бастап саналады. Мұндай жағдайда, егер отырыста (кеңесте) орындау мерзімі аталса, онда Министрлік (оның ішінде, кеңеске тікелей қатысушы жауапты тұлға Министрге тиісті тапсырмалар мен ескертулер туралы олардың орындалуын ұйымдастыру үшін), отырыстың (кеңестің) хаттамасының келіп түсуін күтпей-ақ, отырыстан (кеңестен) кейін бірден орындауға кіріседі.

90. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын Министрлік қоса орындаушы болып белгіленген жағдайда, жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға (ұйымға):

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

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

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

4) ұзақ мерзімді бақылауға - егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін жиырма жұмыс күнінен кешіктірмей деп бақылауға қойылған актілер мен тапсырмаларға өзінің ұсыныстарын енгізеді.

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

Министрлік Қазақстан Республикасының Президенті тапсырмаларының жобасын түскен күннен бастап үш жұмыс күні, ал халықаралық іс-шаралардың қорытындысы бойынша екі жұмыс күні ішінде қарауды және келісуді қамтамасыз етеді. Бұл ретте іске асырылуы қаржыландыруды талап ететін тапсырмалардың жобалары міндетті түрде бюджеттік жоспарлау жөніндегі

уәкілетті

органмен

келісіледі.

Сондай-ақ, Министрлік Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін өңірлік сапарлардың, қоғамдық маңызы бар іс-шаралар мен кеңестердің, сондай-ақ халықаралық іс-шаралардың қорытындылары бойынша Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының әзірленген жобаларын мүдделі мемлекеттік органдармен және ұйымдармен, Премьер-Министрмен келіседі және оны жеті жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіне енгізеді.

Басым заң жобаларын келісу мерзімі, егер Министрлік қоса орындаушы болып табылса, олардың министрлікке түскен күнінен бастап үш күнтізбелік күннен аспау тиіс.

92. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің бақылаудағы тапсырмаларының мерзімін ұзарту бойынша өтініш тек ерекше жағдайларда ғана 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 және Үкімет Регламентіне сәйкес, ұзарту себебін көрсете отырып, рұқсат беріледі. Орындаудың бекітілген мерзімдерін ауыстыру туралы қайтадан ұсынысын енгізген жағдайда Министрлік хатқа орындаудың ұзартылған мерзімдерін бұзған лауазымдық тұлғаларға қолданылған жазалау туралы бұйрықтың көшірмесін қоса беріп, тәртіптік жауапкершілік шаралары туралы ақпаратты ұсынады.

Жоғары тұрған органға немесе лауазымды тұлғаға бақылаудағы тапсырмалар мерзімін ұзарту бойынша өтінішпен хат жолдаған кезінде, хаттың тікелей орындаушысы осы бойынша уақтылы емес, сапасыз орындау, сондай-ақ бақылаудағы тапсырмалар орындау мерзімін ауыстыру фактілерінің есебін жүргізетін Бақылау басқармасына жұмыс тәртібінде хабарлайды.

93. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің атына құжаттарды бақылаудан алу немесе оларды орындау мерзімдерін ұзарту өтінішімен жазылған хатқа Министр немесе оның міндетін атқарушы адам, өз өкілеттігі шегінде жауапты хатшы қол қояды.

Ескерту. 93-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Энергетика министрінің м.а.

30.07.2015 № 507 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Жеке және заңды тұлғалар мен ұйымдардың өтініштерін қарау және министрлікте азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру

94. Министрлікте жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау, тіркеу және есепке алу «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 4 қыркүйектегі 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 және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

95. Белгіленген тәртіппен берілген жеке және заңды тұлғалардың өтініштері міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау кезінде Министрлікте Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасының қызметкерлері күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі және аты-жөні көрсетілген жеке 18 мәнді с а н ы б а р т а л о н б е р е д і .

96. ЭЦҚ (электрондық цифрлық қол) қолданылуымен электрондық нұсқада қағаз жеткізушіде алынған жеке және заңды тұлғалардан келіп түскен мәліметтер (ұсыныстар, өтініштер, шағымдар, үндеулер, сауалдар), сондай-ақ жалпыға қол жетімді ақпараттық жүйелер арқылы түскен, Министрліктің интернет-ресурсында және бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланғанын қоса алғанда, Құжаттамалық жұмыс басқармасының қызметкерлері «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері» Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің тиісті мәліметтер базасындағы тіркеу-бақылау карточкаларына е н г і з е д і .

97. Қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу не жергілікті жерге барып тексеру талап етілмейтін өтініші субъектіге, лауазымды адамға келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік он бес күн ішінде қаралады.

98. Қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу не жергілікті жерге барып тексеру талап етілетін өтініші, лауазымды адамға келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде қаралады және ол бойынша ш е ш і м қ а б ы л д а н а д ы .

99. Қосымша зерделеу немесе тексеру жүргізу қажет болған жағдайларда, қарау мерзімі күнтізбелік отыз күннен аспайтын мерзімге ұзартылады, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде өтініш

б е р у ш і г е

х а б а р л а н а д ы .

100. Өтінішті қарау мерзімін министр немесе оның орынбасары резолюция және қызметтік хат бойынша ұзартады.

101. Егер өтініште баяндалған мәселелерді шешу ұзақ мерзімді талап етсе, онда өтініш түпкілікті орындалғанға дейін қосымша бақылауға қойылады, бұл туралы шешім қабылданған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде өтініш б е р у ш і г е х а б а р л а н а д ы .

102. Министр, оның орынбасарлары және жауапты хатшы қабылдау кестесіне сәйкес жеке және заңды тұлғаларға, оның ішінде осы органдардың қызметшілеріне қабылдау кестесіне сәйкес жеке қабылдау өткізеді.

103. Егер өтінішті лауазымды тұлға қабылдау кезінде шеше алмаса, ол жазбаша нысанда баяндалады және онымен жазбаша өтініш ретінде жұмыс жү р г і з і л е д і .

104. Авторын анықтау мүмкін емес, оның ішінде өтінім берушінің пошталық мекенжайы жоқ өтініш жалған өтініш деп танылып, қарауға жатпайды. Егер осындай өтініштерде жасалған немесе дайындалып жатқан қылмыс туралы, мемлекет немесе қоғам қауіпсіздігіне қатер төндіретін мәліметтер болса, оған ерекше мән беріледі. Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы басшысының Министрлік басшылығына баяндауынан кейін бұл өтініш дереу тиісті құзыретті мемлекеттік органға жіберілуге тиіс.

105. Анонимдік өтініштер бақылау басқармасында бір жыл сақталады, сосын а к т і б о й ы н ш а ж о й ы л а д ы .

106. Жоғары тұрған органның тапсырмалары бойынша қарастырылатын, соңғының мекенжайына, заңды және жеке тұлғалардың хаттары, өтініштері және арыздары бойынша жауап қажет болған жағдайда, Министрмен қойылған сұрақтарға жауаптар көрсетілетін қол қойылған хат жолданады.

107. Жеке және заңды тұлғалардың жазбаша және ауызша өтініштері, оларға жауаптардың көшірмелері, оларды шешуге қатысты құжаттар бекітілген іс номенклатурасына сәйкес іс папкаларында қалыптастырылады

108. Министрліктің жұмысына қатысты заңды және жеке тұлғалардың хаттары, өтініштері және арыздарының істерін қалыптастыру кезінде және оларды қарастыру бойынша құжаттар жеке мәселелер бойынша өтініштерден ж е к е т о п т а с т ы р ы л а д ы .

109. Егер қойылған мәселелер қарастырылса және олар бойынша қажетті шаралар қабылданып және өтініш берушілерге жауап берілсе, онда өтініштер рұқсат етілетін болып табылады. Егер жауапта автормен қойылған мәселелерді шешу бойынша тек белгіленген шаралар жөнінде хабарланса, онда өтініштер рұқсат етілмейтін болып табылады, .

110. Құжаттардың орындалын бақылау құрылымдық бөлімшелердің

	Құрылымдық бөлімшелер өз құзыреті шегінде ұсыныстарын Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті ұсынады.
Іске асыру	Министрліктің құрылымдық бөлімшелері өз құзыреті шегінде мемлекеттің аумақтық-көлік дамуының болжамды схемасы іс-шараларының жүзеге асырылуын және көрсеткіштеріне қол жеткізуін қамтамасыз етеді.
Мониторингтеу және бағалау	Жауапты құрылымдық бөлімшелер ақпаратты Стратегиялық жоспарлау және талдау департаментіне ұсынады. Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті Министрліктің құзыреті шегінде ақпаратты қалыптастырады және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органға жолдайды.
5-10 жылға арналған мемлекеттік бағдарламалар	
Әзірлеу	Жауапты құрылымдық бөлімшелер қажетті жағдайда құзыреті бойынша мемлекеттік бағдарламаны әзірлейді. Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті келіп түсуіне қарай жұмыс ұйымдастырады және басқа мемлекеттік органдар әзірлейтін мемлекеттік бағдарламалар жобаларын келісу бойынша Министрліктің жауапты құрылымдық бөлімшесін анықтайды және қорытындыларын тиісті мемлекеттік органға жібереді.
Іске асыру	Мемлекеттік бағдарламаны іске асыру үшін оны жүзеге асыру бойынша іс-шаралар жоспарын бекітіледі. Жауапты құрылымдық бөлімшелер министрлікке жүктелген тармақтары болған жағдайда ішкі бекітілуге сәйкес басқа мемлекеттік органдар әзірлеген мемлекеттік бағдарламалар, іске асыру бойынша іс-шаралар жоспарын жүзеге асырады.
Әлеуметтік-экономикалық дамудың 5 жылға арналған болжамы	
Әзірлеу	Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп Қазақстан Республикасының Стратегиялық даму жоспарын, мемлекеттік бағдарламалар және Қазақстан Республикасы Президентінің Жолдауларын ескеріп, 5 жылға арналған әлеуметтік-экономикалық дамудың болжамды жобасын әзірлеуге қатысады.
Іске асыру	Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, өз құзыреті шегінде, Әлеуметтік-экономикалық дамудың 5 жылға арналған болжамының іс-шараларының жүзеге асырылуын және көрсеткіштерге қол жеткізілуін қамтамасыз етеді.
Мониторингтеу және бағалау	Жауапты құрылымдық бөлімшелер ақпаратты Стратегиялық жоспарлау және талдау департаментіне ұсынады. Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті Министрліктің құзыреті шегінде ақпаратты әзірлеп, мемлекеттік жоспарлау бойынша уәкілетті органға жібереді.
Аумақтардың 5 жылға арналған даму бағдарламалары	
Әзірлеу	Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті облыстарды, республикалық маңызы қаланы, астананы дамыту бағдарламалары жобаларын келісу жұмыстарын ұйымдастырады және Министрліктің жауапты құрылымдық бөлімшелерін анықтайды.
Министрліктің 5 жылға арналған стратегиялық жоспары	
Әзірлеу	Министрліктің Стратегиялық жоспары әр үш жыл сайын бес жылдық мерзімге Қазақстан Республикасының стратегиялық және бағдарламалық құжаттарының, әлеуметтік-экономикалық даму болжамының негізінде әзірленген Министрліктің стратегиялық жоспары мемлекеттік орган қызметінің стратегиялық бағыттарын, мақсаттарын, міндеттерін, жұмыс қорытындыларының көрсеткіштерін анықтайды, қаржыландыру көлемдерімен қоса бюджеттік бағдарламаларды қамти. Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде Министрліктің бес жылға арналған стратегиялық жоспарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің бұйрық жобасын әзірлеу Стратегиялық жоспар жобасының «Бюджеттік бағдарламалар» бөлімін Бюджет және қаржылық рәсімдер департаменті әзірлейді және Қазақстан Республикасы Қаржы

	министрлігімен келіседі. Бюджет және қаржылық рәсімдер департаменті - «Бюджет бағдарламалар» бөлімін Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі, Қазақстан Республикасы Үкіметі және Қазақстан Республикасы Парламентінде пысықтай, Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті Министрліктің құрылымды бөлімшелерімен бірге Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің бұйрық жобасы мүдделі мемлекеттік органдармен келісуге және Министрліктің стратегиялық жоспар жобасының бекітілуіне қатысады. Стратегиялық жоспар заңнамамен белгіленген тәртіпте тіркелгеннен кейін 10 күн ішін Министрліктің веб-сайтында орналастырылады.
Мониторингтеу және бағалау	Стратегиялық жоспарды іске асыру туралы бірінші басшының қолы қойылған есеп (құпия сипаттағы ақпарат пен қызметтік пайдалануға дегенді қоспағанда) Министрліктің веб-сайтында есеп беру жылынан кейінгі жылдың 20 ақпанынан кешіктірме орналастырылады.
Мемлекеттік органдардың 5 жылға стратегиялық жоспарлары	
Әзірлеу	Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті Министрліктің құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларын келісу жұмыстарын ұйымдастырады
Іске асыру	«Ведомствоаралық әрекеттесу» 5-бөлімінде министрлікке жүктелген тармақтар болған жағдайда, құрылымдық бөлімшелер осылардың іске асырылуын қамтамасыз етеді, сондай-есепті кезеңнен кейін 20 қаңтарға дейін Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті орындау бойынша ақпаратты ұсынады.
Мониторингтеу және бағалау	Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті «Ведомствоаралық әрекеттесу» бөлімінде министрлікке жүктелген тармақтар болған жағдайда, іс-шаралардың орындалу туралы ақпаратты әзірлеп, тиісті органға жібереді.
Салалық бағдарламалар	
Әзірлеу	Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті Министрліктің салалық бағдарламасын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің бұйрық жобасын әзірлеу жұмыстарын ұйымдастырады. Құрылымдық бөлімшелер, мемлекеттік жоспарлау бойынша уәкілетті органның әдістемесі сәйкес, мүдделі мемлекеттік органдар ұсынған қорытындыларды ескеріп, салалық тәуелділік бойынша бағдарламалар жобаларын әзірлейді. Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті басқа мемлекеттік органдар әзірлеген салалық бағдарламалар жобаларының түсуіне қарай Министрліктің құрылымды бөлімшелерімен бірге Министрліктің құзыреті шегінде ұсыныстарды қалыптастырып, тиісті мемлекеттік органға жібереді.
Іске асыру	Жауапты құрылымдық бөлімшелер Министрлік әзірлеген салалық бағдарламаны іске асыру бойынша Іс-шаралар жоспарын жүзеге асырады. Жауапты құрылымдық бөлімшелер, министрлікке жүктелген тармақтар болған жағдайда басқа мемлекеттік органдар әзірлеген салалық бағдарламаларды іске асыру бойынша Іс-шаралар жоспарын жүзеге асырады.
Мониторингтеу және бағалау	Құрылымдық бөлімшелер бағдарламаны орындау бойынша есебін есепті жылдың наурызына дайындайды, оның нәтижесі бойынша Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті есепті жылдан кейінгі жылдың 10 наурызына дейін ҰЭМ және ҚМ-ге салалық бағдарламаны іске асыру туралы есепті жасайды. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері ұсынған ақпаратқа сәйкес Стратегиялық жоспар және талдау департаменті басқа мемлекеттік органдар әзірлеген, салалық бағдарламаны іске асыру туралы тиісті Іс-шаралар жоспарларының тармақтарын іске асыру туралы ақпарат әзірлейді.
	Министрліктің операциялық жоспары
Әзірлеу	Операциялық жоспар жыл сайын Министрліктің стратегиялық жоспары негізінде әзірленеді.
	Құрылымдық бөлімшелер ай сайын есепті айдан кейінгі айдың 5 күнінен кешіктірме Стратегиялық жоспарлау және талдау департаментіне Операциялық жоспар іс-шараларын

