

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің жұмыс регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2015 жылғы 9 қаңтардағы № 8 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 ақпанда № 10228 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 23 мамырдағы № 109 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 23.05.2017 № 109 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік органының үлгі регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 26 наурыздағы № 289 қаулысының 2-тармағына сәйкес және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) оған жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау қызметін тиімді ұйымдастыру мақсатында, Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 29 тамыздағы № 900 Жарлығымен бекітілген Агенттік туралы ереженің 20-тармағы 3) тармақшасын басшылыққа ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Агенттіктің жұмыс регламенті бекітілсін.
2. Агенттіктің Сотқа дейінгі тергеу департаменті Ұйымдастыру-бақылау басқармасы Агенттіктің Әкімшілік жұмыс департаменті Құқықтық қамтамасыз ету және халықаралық ынтымақтастық басқармасымен бірлесе отырып, осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және оның бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Агенттіктің Аппарат басшысы А.А. Шайымоваға жүктелсін.
4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Төраға

Қ. Қожамжаров

Қазақстан Республикасы
Мемлекеттік қызмет істері және
сыбайлас жемқорлыққа қарсы

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің жұмыс РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Регламент Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) оған жүктелген функцияларды орындау процесіндегі қызметінің ішкі тәртібін Қазақстан Республикасының Конституциясына, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Мемлекеттік қызмет туралы", "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес айқындайды.

2. Агенттік Төрағасы Агенттікке жалпы басшылықты жүзеге асырады.

Агенттік Төрағасы Төрағаның орынбасарларының, Аппарат басшысының, Агенттіктің Департаменттері мен дербес басқармалары басшыларының лауазымдық міндеттерін белгілейді.

Агенттік Төрағасы Агенттіктің және аумақтық бөлімшелердің барлық жұмыскерлері орындауға міндетті ұйымдастырушылық-өкімдік актілерді шығарады.

Агенттік Төрағасы болмаған жағдайда оның міндеттерін Төраға белгілейтін оның орынбасарларының бірі атқарады.

Төрағаның орынбасарлары белгіленген міндеттерін бөлуге сәйкес жетекшілік ететін құрылымдық және аумақтық бөлімшелердің жұмысын бағыттайды және бақылайды, ұйымдастыру, сондай-ақ олардың жүргізуіне жататын мәселелер бойынша заңмен берілген өкілеттіктері шегінде процессуалдық және өзге де шешімдерді қабылдайды.

3. Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдары қызметінің стратегиялық бағыттарын әзірлеу бойынша Агенттіктің Департаменттері мен дербес басқармаларының (бұдан әрі – Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері) қызметтерін үйлестіруді Агенттіктің Әкімшілік жұмыс департаментінің (бұдан әрі – ӘЖД) Жоспарлау және қаржы-шаруашылық жұмыс басқармасы (бұдан әрі - ЖжҚШЖБ) жүзеге асырады.

Агенттіктің қызметі жариялылық жағдайларында азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау туралы, мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпиялар туралы Қазақстан Республикасы заңнамасына қайшы келмейтін деңгейде жүзеге асырылады.

Агенттіктің бұқаралық ақпарат құралдарына жарияланатын ресми хабарламасына арналған материалдар, анықтамалар, заңдылықтың және құқықтық тәртіптің жай-күйі туралы қорытулар Агенттік Төрағасының орынбасарларымен келісілгеннен кейін Агенттіктің Баспасөз қызметіне беріледі. Осы материалдардағы мәліметтерді дайындаған құрылымдық бөлімшелердің басшылары олардың дұрыстығы мен толықтығына жауапты болады.

Жариялауға арналған материалдарды ұсыну тәртібі мен мерзімдері, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасасу нысандары Агенттік Төрағасының тиісті актілерімен (құжаттарымен) белгіленеді.

Агенттіктің атынан ресми хабарламалар тек Агенттік Төрағасының нұсқауы бойынша Агенттіктің ресми өкілі арқылы бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасасуда жарияланады.

4. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері ведомстволық құқықтық актілерде және нормативтік құқықтық актілерде белгіленген өз қүзыреті шегінде қызметін жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасының Президентіне бастамалық ақпараттарды (қызметтік жазбаларды) дайындау Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының бұйрықтары мен нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Құжаттармен жұмыс жасау үшін осы Регламентпен белгіленген талаптар Агенттік мекемелерінің және органдардың барлық қызметкерлері мен жұмыскерлеріне қолданылады.

2. Жұмысты жоспарлау

6. Агенттік қызметін стратегиялық, операциялық (жылдық) және өзге де жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

7. Стратегиялық жоспар – бюджеттік бағдарламалар бойынша оны іске асыру үшін қаржыландыру көлемі көрсетіліп, жоспарлық кезеңге арналған мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдары қызметінің стратегиялық бағыттарын, мақсаттарын, міндеттері мен нәтижелерінің көрсеткіштерін айқындайтын құжат.

Стратегиялық жоспар Қазақстан Республикасының стратегиялық және бағдарламалық құжаттары негізінде бес жылдық кезеңге әрбір үш жылда әзірленеді және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының бұйрығымен бекітіледі.

8. Стратегиялық жоспардың құрылымы мен мазмұны Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 4 наурыздағы № 931 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Стратегиялық даму жоспарын, Елді

аумақтық-кеңістікте дамытудың болжамды схемасын, мемлекеттік бағдарламаларды, аумақтарды дамыту бағдарламаларын, мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларын әзірлеу, іске асыру, мониторинг, бағалау және бақылау жүргізу қағидаларының талаптарына сәйкес келуі тиіс.

9. Стратегиялық жоспарды әзірлеу не оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу мақсатында Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері әзірленетін жылдың 15 наурызына дейін Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарларымен, Аппарат басшысымен келісілген ұсыныстарды Агенттіктің ӘЖД ЖжҚШЖБ-ға береді.

Ұсыныстар дәлелді және қатысуы стратегиялық жоспардың мақсаттарына, міндеттеріне және нәтижелерінің көрсеткіштеріне қол жеткізу үшін талап етілетін құқық қорғау және басқа да мемлекеттік органдармен келісілген болуы тиіс.

10. Агенттіктің ӘЖД ЖжҚШЖБ:

1) ұсыныстарды жинақтауды жүзеге асырады;

2) стратегиялық жоспардың жобасын не оларға енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды әзірлейді және оны Агенттік басшылығымен, Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерімен келіседі;

3) стратегиялық жоспардың жобасын не оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды және бюджеттік өтінімді мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органға қарау үшін әзірленетін жылдың 15 мамырынан кешіктірмей енгізеді;

4) стратегиялық жоспардың жобасын не оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органмен келіскеннен кейін Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне қарау үшін жолдайды;

5) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің не мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органның ескертулері бар болған кезде стратегиялық жоспардың жобасын не оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды пысықтайды.

11. Стратегиялық жоспарды іске асыру үшін Агенттіктің ӘЖД ЖжҚШЖБ жыл сайын Стратегиялық жоспардың мақсаттарына, міндеттері мен көрсеткіштеріне қол жеткізе отырып, ресурстары, жауапты орындаушылары және орындау мерзімдері бойынша ұштастырылған мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдарының нақты іс-қимылдарынан тұратын операциялық (жылдық) жоспарды ағымдағы қаржы жылында әзірлеуді және бекітуді ұйымдастырады.

Операциялық жоспардың құрылымы мен мазмұны Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 10 қыркүйектегі № 16 бұйрығымен бекітілген Операциялық жоспарды әзірлеу, іске асыру, мониторингілеу және іске

асырылуын бақылау қағидаларының (нормативтік-құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9787 болып тіркелген) талаптарына сәйкес келуі тиіс.

Операциялық жоспар стратегиялық жоспардан тыс жүргізілетін іс-шаралардан тұруы мүмкін.

Операциялық жұмыс жоспарының іс-шаралары елдің саяси, әлеуметтік-экономикалық және криминогендік жағдайын негізге ала отырып, жыл бойы түзетілуі мүмкін.

Агенттік Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарларымен келісілген операциялық жұмыс жоспарына ұсыныстарды құрылымдық бөлімшелер тиісінше, желтоқсанның және тоқсанның соңғы айының 5 күні Агенттіктің ӘЖД ЖҚШЖБ ұсынады.

Операциялық жұмыс жоспарына берілетін ұсыныстар дәлелді, ал басқа құрылымдық бөлімшелердің қатысуын көздейтіндері - олармен келісілген болуы тиіс.

Операциялық жұмыс жоспарының дайындалған жобалары келісу үшін құрылымдық бөлімшелерге таратылады. Жұмыс жоспарының жобаларын келісу нәтижесі бойынша Агенттіктің ӘЖД ЖҚШЖБ пысықтайды, Агенттік Төрағасының орынбасарлары қол қояды және жоспарланған кезеңнің басына дейін 15 күнтізбелік күн бұрын Агенттік Төрағасына бекіту үшін ұсынылады. Сонымен қатар, жұмыс жоспарлары жоспарланған кезеңнің басына дейін 7 күнтізбелік күннен кешіктірілмей бекітіледі.

12. Операциялық жоспардың орындалуын мониторингілеу мақсатында Агенттіктің іс-шараны орындауға жауапты құрылымдық бөлімшелері тоқсан сайын есептік тоқсаннан кейінгі айдың 5-не дейін;

Стратегиялық жоспар бойынша - тоқсан сайын, есептік тоқсаннан кейінгі айдың 25-не дейін есептік кезеңде оның іске асырылу барысы туралы ақпаратты Агенттіктің ӘЖД ЖҚШЖБ-ға жолдайды.

Операциялық және стратегиялық жоспарларды мониторингілеу нәтижелері бойынша Агенттіктің ӘЖД ЖҚШЖБ жедел есептілікті дайындайды және жылына екі рет белгіленген мерзімдерде оның Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне жолдануын қамтамасыз етеді.

13. Операциялық жұмыс жоспарларына ұсыныстар дәлелді, ал Агенттіктің басқа құрылымдық бөлімшелерінің, Агенттіктің қарамағындағы ұйымдардың қатысуын көздейтіндері - олармен келісілген болуы тиіс.

14. Агенттіктің жедел (күпия) жұмысының тоқсан сайынғы жоспарының жобасын Агенттіктің Сотқа дейінгі тергеу департаменті (бұдан әрі – СДТД)

Арнайы басқармасы Агенттіктің СДТД Жедел басқармасының ұсыныстары негізінде жасап, Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарының бекітуіне жоспарланатын кезеңнің алдындағы айдың 25-күніне ұсынады.

15. Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі іс-шаралардың жылдық жоспарын әзірлеу Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының 2005 жылғы 1 қазандағы № 25-1-86 қбпү бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарында және ұйымдарында мемлекеттік құпияларды қорғау мәселелері бойынша жоспарлар мен есептерді даярлау және ұсыну тәртібі жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады және Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін, Төрағаның бекітуіне ұсынылады.

16. Жоспарлық іс-шаралардың орындалуы белгіленген мерзімдерде аяқталуы тиіс.

Жоспарлық іс-шараларды орындау мерзімдеріне өзгерістерді, Агенттіктің жұмыс жоспарларына өзге де түзетулерді (орындаусыз бақылаудан алу, объектіні, субъектіні немесе тексеру затын өзгерту және т.б.) құрылымдық бөлімше басшысының Агенттік Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген, жоспарланған айдың басына дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей берілген дәлелді баянаты бойынша тек Агенттік Төрағасы енгізеді. Басталған жоспарлық іс-шараның орындалуын ұзарту туралы баянат жоспарланған айдың өтуіне дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей енгізіледі.

Агенттік Төрағасының орынбасарлары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, тікелей орындаушылар жоспарлық іс-шаралардың уақтылы және сапалы орындалуына жауапты болады.

Жауапты орындаушы жоспарлық іс-шараларды орындау нәтижелері туралы жоспарланған айдың 25 күнінен кешіктірмей Агенттік Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарына ақпарат береді және алынған қорытындыларды іске асыру туралы ұсыныстардан тұратын баянжазбаны жоспардың орындалуы туралы куәландыратын материалдардың қосымшаларымен бірге Төрағаның атына оның қол қоюымен дайындайды.

Агенттік Төрағасына тікелей бағынатын құрылымдық бөлімшелер жоспарлық іс-шаралардың орындалу нәтижелері туралы Агенттік Төрағасына баяндайды.

Жауапты орындаушы жоспарлық іс-шаралардың (оның ішінде, актілерді енгізу, хаттарды жолдау және т.б.) қорытындылары бойынша ұсыныстарды іске асыруды Агенттік Төрағасының бұрыштамасын алған сәттен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей жүргізеді.

17. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің тапсырмаларынан және Қазақстан Республикасы консультациялық-кеңесші органдарының хаттамалық шешімдерінен туындайтын

Агенттіктің жоспарлары мен бекітілімдерін құруды Агенттіктің СДТД Ұйымдастыру-бақылау басқармасы (бұдан әрі – ҰББ) Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің келісімі бойынша жүзеге асырады және одан әрі олардың уақтылы орындалуына бақылау жасайды.

18. Бақылаудан алу, осы Регламенттің 19-тармағында көрсетілген жоспарлар мен бекітілімдерден іс-шараларды алып тастау немесе олардың орындалу мерзімдерін ауыстыру туралы шешімдерді оны қызметтік жазба негізінде бекіткен адам қабылдайды.

19. Жоспарлық іс-шаралардың уақтылы және сапалы орындалуына Төрағаның орынбасарлары, аппарат басшысы, Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және тікелей орындаушылар жауапты болады.

1-параграф. Агенттіктің алқа жұмыстарын жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі

20. Агенттіктің алқа жұмысының нысандары:

алқа отырыстары;

аппарат мәжілістері;

жедел мәжілістер;

селекторлық мәжілістер.

21. Қаржы және материалдық шығындарды талап ететін алқа отырыстарының, аппарат, жедел және селекторлық мәжілістердің іс-шаралары (ұсыныстары) Агенттіктің ӘЖД ЖжҚШЖБ-мен келісіледі.

Агенттіктің алқа, Үйлестіру кеңесінің, Жоғары аттестаттау комиссиясының жұмысы, кәсіби оқыту жеке жоспарланады.

2-параграф. Агенттіктің алқа отырыстарын жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі

22. Алқа Агенттіктің консультативтік-кеңесші органы болып табылады, оның шешімдері мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдары, Агенттіктің қарамағындағы ұйымдар үшін міндетті.

23. Алқа отырыстарында Мемлекет басшысының актілері мен тапсырмаларын орындау мәселелері, мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл органдары қызметінің аса маңызды мәселелері, жұмыс тиімділігін арттыру және оны жетілдіру мәселелері қаралады, келелі мәселелер және жақын болашаққа арналған міндеттер талқыланады, Агенттіктің құрылымдық, аумақтық бөлімшелерінің және Агенттіктің қарамағындағы ұйымдардың басшыларының есептері тыңдалады.

24. Агенттіктің алқа отырыстары, әдетте, алқа жұмысының жоспарына немесе Агенттік Төрағасының нұсқауына сәйкес тоқсанында кемінде бір рет өткізіледі. Алқа отырыстарында қаралатын мәселелердің саны шектелмейді.

Қажет болған жағдайда Агенттік Төрағасының шешімі бойынша кезектен тыс және көшпелі алқа отырыстары өткізіледі.

25. Агенттік Төрағасы алқаның Төрағасы болып табылады, ол оның жұмысын ұйымдастырады және шешім қабылдау кезінде шешуші дауыс құқығына ие болады.

26. Алқа Төрағасы алқаның сандық және жеке құрамын, әдетте, орынбасарлары, Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері басшылары және өзге де лауазымды тұлғалар қатарынан бекітеді, сондай-ақ алқа отырысын дайындау және өткізу тәртібін белгілейді.

Алқа отырыстарына өзге де мемлекеттік органдардың өкілдері, сондай-ақ үкіметтік емес ұйымдар мен бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері шақырылуы мүмкін.

27. Агенттіктің СДТД ҰББалқа отырысының ұйымдастыру дайындықтарын жүзеге асырады, оның іс жүргізуін, қабылданған шешімдердің орындалуына есеп және жалпы бақылау жүргізеді, жыл сайын алқа жұмысының тәжірибесін зерделейді және жинақтап қорытады, оның қызметін жетілдіру шаралары бойынша Агенттік Төрағасына ұсыныстар енгізеді.

28. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері алқаға материалдар даярлау үшін (отырысты жоспарлаған күннен күнтізбелік 15 күн бұрын) Агенттіктің СДТД ҰББ-ға Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарымен, не міндеттерді бөлуге сәйкес Аппарат басшысымен келісіліп шақырылған адамдардың тізімін, шешім жобасына ұсыныстар мен Агенттік басшылығының баяндамаларына (жедел-қызметтік әрекеттің қорытындылары, кемшіліктері, келелі мәселелері және жақын арадағы перспективалық міндеттер туралы) бөлімдерді ұсынады.

Алқа шешімінің жобасына ұсыныстар көлемі 2 парақтан аспайтын (сол жақ жиегі - 2,5 см, оң жақ жиегі - 1,5 см, колонтитулдар - 2,5 см;

қаріп - "TimesNewRoman" № 14 өлшемдегі (қосымшаларда кіші өлшемдегі, бірақ № 10-нан кіші емес қаріп қолданылуы мүмкін);

жоларалық интервал - бір жолдық;

абзацтық шегініс (бірінші жолдың шегінісі) - 1,25 см) жедел-қызметтік әрекетті жетілдіру, жұмыста орын алған кемшіліктерді жою туралы бастамаларды қамтуы тиіс.

Алқа отырыстарын жедел жүргізу талап етілетін жағдайларда материалдарды Агенттіктің ӘЖД ҰББ Агенттіктің Аппарат басшысының келісуімен материалдарды ұсыну мерзімдерін белгілейді.

Алқа материалдары көлемі 10 беттен аспайтын анықтамадан, отырыс өткізу тәртібі туралы бөлімнен, алқа шешімдерінің жобаларынан, баспасөз мәліметінен, қатысатын, шақырылған және алқа отырысында сөз сөйлейтін адамдардың тізімдерінен, есеп беретіндерге қойылатын сұрақтардан тұрады. Аталған құжаттар Агенттік Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен келісіледі.

Өткізу тәртібі туралы бөлім және алқа шешімдерінің жобасы орыс және мемлекеттік тілдерде әзірленеді.

Алқа отырысының шешімінде талдаудың, қорытудың немесе тексеріс нәтижелерінің негізгі қорытындылары, заңдылықтың бұзылуын болдырмау туралы ұсыныстар мен жұмысты ұйымдастырудағы кемшіліктер, заңдылық пен құқықтық тәртіпті бекіту шаралары көрсетілуі керек.

29. Агенттіктің СДТД ҰББ Агенттік басшылығымен келісілген алқа материалдарын (шақыру қағазы, регламент, анықтамалар, өткізу тәртібі, қатысушылардың (шақырылғандардың, сөйлеушілердің) тізімі, шешімнің жобасы, есеп беретіндерге сұрақтардың тізбесі) Төрағаға және алқа мүшелеріне, оның отырысына дейін 3 жұмыс күні қалғанда ұсынады.

Алқа отырысы туралы оның қатысушылары күн тәртібі, күні, уақыты және отырыстың өткізілетін орны көрсетілген хабарлама арқылы хабарланады.

Мүдделі адамдарға алқа қарауына енгізілетін анықтамаларды, хабарламаны жолдауды және шақырылған адамдардың келуін, алқа қатысушыларын отырғызуды Агенттіктің СДТД ҰББ қамтамасыз етеді.

30. Алқаның қарауына енгізілетін материалдардың уақтылы және сапалы әзірленуі үшін Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және оларға Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарлары жауапкершілікте болады.

Егер алқа отырысына оның мүшелерінің жалпы санынан кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып саналады.

Алқа мүшелері отырыстарға алмастыру құқығынсыз қатысады.

Қарастырылатын мәселелер бойынша алқа шешімдері қатысып отырған алқа мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады. Алқамен талқыланатын мәселе бойынша келіспеушіліктер туындаған жағдайда Агенттік Төрағасы түпкілікті шешім қабылдайды. Алқа мүшесінің (мүшелерінің) ерекше пікірі осы жағдайда ерекше пікір айтқан адам қол қоюы тиіс отырыс хаттамасында көрсетіледі.

Алқа отырысы хаттамаланады, қажет болған жағдайда алқа төрағасының шешіміне сәйкес бейнежазба және селекторлық қосылу жүргізіледі.

31. Алқа шешімі қазақ тілінде елтаңбалық бланкіде хаттама түрінде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса тіркеледі) және алқа өткізілген күннен бастап 5 жұмыс күнінен кешіктірмей алқа Төрағасына қол қоюға ұсынады.

32. Агенттік Төрағасы қол қойғаннан кейін алқа шешімі немесе хаттамадан үзінді онда орындаушы ретінде көрсетілген Агенттіктің құрылымдық бөлімшелеріне тез арада танысу және орындау үшін жолданады.

Алқа шешімдерінің сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында олардың тұжырымдамасы тура шараларды қабылдау туралы нақты және анық тапсырмалардан тұруы тиіс.

33. Алқа отырысы хаттамасының тармақтарын орындауды құжаттарда көрсетілген мерзімде оларда атап көрсетілген негізгі орындаушылар жүзеге асырады. Тармақтың орындалу мерзімі анықталмаған жағдайда немесе ақпаратты ұсынудың кезеңді мерзімі көрсетілген болса, онда ол мәжілісті өткізген күннен бастап жыл ішінде орындалуға жатады.

Агенттіктің алқа отырыстарында қарау үшін құжаттарды дайындау мерзімдері мен сапасының өрескел бұзылуының, алқа қабылдаған шешімдердің орындалмауының әрбір жағдайы бойынша Агенттіктің Аппарат басшысы орындаушылардан бұзушылыққа жол берген жұмыскерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені көтере отырып, Агенттік Төрағасына баяндау үшін түсініктемені талап етеді.

34. Баспасөз қызметі Агенттіктің ресми веб-сайтына алқа жұмысының қорытындылары туралы ақпаратты орналастырады.

3-параграф. Агенттіктің аппарат мәжілісін жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі

35. Агенттік Төрағасында өтетін аппарат мәжілістері кемінде аптасына бір рет Төраға орынбасарлары мен Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын тыңдай отырып өткізіледі.

36. Агенттіктің СДТД ҰББ аппарат мәжілістерінің ұйымдастыру дайындықтарын жүзеге асырады, олардың іс қағаздарын жүргізеді.

37. Алқа мәжілістері кестесінің жобасын Төрағаның орынбасарларымен және аппарат басшысымен келісілген Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері ұсыныстарының негізінде Агенттіктің СДТД ҰББ бір айға әзірлейді, жоспарлаған кезеңнен күнтізбелік 10 күн бұрын Агенттік Төрағасына бекіту үшін ұсынады.

Аппарат мәжілістері кестесінің жобасы сұрақтардың атауынан, оны қараудың мерзімдері және жауапты орындаушылар туралы мәліметтерден тұруы тиіс.

38. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (жауапты орындаушылар) апта сайын, жұма күні сағат 10-00-ге Агенттіктің СДТД ҰББ-ға аппарат мәжілістері материалдарын (Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарымен, не міндеттерді бөлуге сәйкес Аппарат басшысымен келісілген

шақыру қағазы, анықтама, өткізу тәртібі, қатысушылардың (сөйлеушілердің) тізімі, шешімнің жобасы) ұсынады.

Агенттіктің СДТД ҰББ апта сайын жұма күні сағат 12-00-ге Аппарат басшысына аппарат мәжілісінің материалдарын ұсынады.

Агенттіктің СДТД ҰББ апта сайын жұма күні сағат 16-00-ге аппарат басшысымен өңделген аппарат мәжілісінің материалдарын Агенттік Төрағасына береді.

39. Агенттіктің аппарат мәжілісінде қарастырылатын мәселелердің шеңберіне : Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің бағыты бойынша қызметтік әрекетті ұйымдастыру жағдайы, жұмыс нәтижелерін жақсарту жөніндегі шаралар, орындаушылық тәртіптің жағдайы, Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері басшыларының есептері, Агенттіктің қызмет тиімділігін қамтамасыз етуге байланысты ағымдағы мәселелер кіреді.

Қажеттілігіне қарай құрылымдық бөлімшелері басшыларының атқарған жұмысы және Агенттік Төрағасы тапсырмаларының орындалуы туралы хабарламалары тыңдалады.

Аппараттық мәжілістерге Агенттік Төрағасының орынбасарлары, Аппарат басшысы, құрылымдық және аумақтық бөлімшелердің басшылары қатысады.

Аппараттық мәжілістерде қарау үшін материалдарды дайындауды Агенттіктің СДТД ҰББ жүргізеді.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары СДТБ ҰББ сұрау салуы бойынша белгілі бір кезеңде атқарылған жұмыс туралы ақпарат беруге міндетті.

Ақпараттың көлемі 3 беттен аспауы тиіс (сол жақ жиегі - 2,5 см, оң жақ жиегі - 1,5 см, колонтитулдар - 2,5 см;

қаріп - "TimesNewRoman" № 14 өлшемдегі (қосымшаларда кіші өлшемдегі, бірақ № 10-нан кіші емес қаріп қолданылуы мүмкін);

жоларалық интервал - бір жолдық; абзацтық шегініс (бірінші жолдың шегінісі) - 1,25 см) және қағаз бен электронды тасымалдағышта ұсынылуы тиіс.

40. Аппарат мәжілісін өткізетін орынды дайындау және ресімдеу Агенттіктің СДТД ҰББ-мен оны өткізуге 1 күн қалғанда жүргізіледі.

Агенттіктің СДТД ҰББ аппарат мәжілісіне қатысушыларды отырғызу сызбасын дайындайды.

41. Аппарат мәжілісінің шешімдерін Агенттіктің СДТД ҰББ мәжіліс өткізгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде дайындалуы және жауапты орындаушыға орындау үшін жолдануы тиіс хаттама түрінде ресімдейді.

Аппарат мәжілісінің хаттамасы қаралып отырған мәселе бойынша анықтамада жазылған қорытындылар мен ұсыныстардан, сондай-ақ мәжіліс

барысында берілген тапсырмалардан шығуы, нақты, қысқа, жауапты орындаушыларды және іс жүзіндегі орындалу уақытын көрсете отырып құрылуы тиіс.

42. Аппарат мәжілісінің хаттамаларын тіркеуді Агенттіктің СДТД ҰББ жеке журналда жүргізеді.

43. Аппарат мәжілісінің қарауына енгізілетін материалдардың уақтылы және сапалы әзірленуі үшін Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және оларға Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарлары, Аппарат басшысы жауапкершілікте болады.

44. Аппарат мәжілісі шешімдерінің уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды Агенттіктің СДТД ҰББ жүзеге асырады.

4-параграф.Агенттіктің жедел және селекторлық мәжілістерін ұйымдастыру жұмысы

45. Алқада талқылауды талап етпейтін жедел-қызметтік әрекетті ұйымдастыру мәселелері Төрағада, оның орынбасарларында, Аппарат басшысында, Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері басшыларында өтетін Агенттіктің жедел мәжілістерінде қарастырылады.

46. Жедел мәжіліске Агенттік басшылығының келісімі бойынша Қазақстан Республикасының өзге де мемлекеттік органдарының өкілдері шақырылуы мүмкін.

47. Жедел мәжіліске қатысушылардың құрамын қарастырылатын мәселеге байланысты жедел мәжіліске төрағалық етуші белгілейді.

48. Жедел мәжілісті ұйымдастыруды, өткізілетін орынды дайындауды және ресімдеуді оның өткізілуіне дейін бір күн бұрын мәселеге бастамашылық жасаған Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.

Агенттіктің бастамашылық жасаған құрылымдық бөлімшесі жедел немесе селекторлық мәжіліске қатысушылардың отырғызу сызбасын дайындайды.

49. Жедел мәжіліс шешімінің жобасы Төрағаның қаралатын мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен және Аппарат басшысымен алдын ала келісілуге жатады.

50. Агенттіктің аумақтық бөлімшелерінің басшыларымен селекторлық мәжіліс, әдетте, айына бір рет өткізіледі.

51. Селекторлық мәжілістерді ұйымдастыруды, өткізілетін орынды дайындауды және ресімдеуді мәселеге бастамашылық жасаған Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері және СДТД Ақпараттық-техникалық басқармасы (бейнеконференцбайланысын пайдалану кезінде) жүзеге асырады.

Селекторлық мәжілісті өткізуге бастамашылық жасаған Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері мәжілістің басталуына 2 жұмыс күні қалғанда материалдарды Агенттік Төрағасына ұсынады.

52. Жедел мәжілістердің қарауына енгізілетін материалдардың уақтылы және сапалы әзірленуі үшін Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және оларға Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарлары жауапкершілікте болады.

53. Агенттіктің жедел және селекторлық мәжілістерінің шешімдері мәселеге бастамашылық жасаған Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерімен мәжіліс өткізілгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде дайындалуы және жауапты орындаушыға орындау үшін жолдануы тиіс хаттама түрінде ресімделеді.

Жедел және селекторлық мәжілістердің хаттамасының тармақтарын орындауды белгіленген мерзімде құжаттарда көрсетілген негізгі орындаушылар жүзеге асырады. Тармақтың орындалу мерзімі анықталмаған жағдайда немесе ақпаратты ұсынудың кезеңді мерзімі көрсетілген болса, онда ол мәжілісті өткізген күннен бастап жыл ішінде орындалуға жатады.

54. Агенттік Төрағасының қатысуымен өткізілген жедел және селекторлық мәжілістер шешімдерінің уақтылы және сапалы орындалуын бақылау Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарларына, мәжілісті өткізуге бастамашылық жасаған Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

3. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастыру

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

56. Агенттік туралы ережені Агенттіктің ӘЖД Құқықтық қамтамасыз ету және халықаралық ынтымақтастық басқармасы (бұдан әрі - ҚҚЖХЫБ) әзірлейді.

57. Агенттіктің міндеттері мен функциялары белгіленген оның құрылымдық бөлімшелері туралы ережені және оның басшысының лауазымдық нұсқаулығын тікелей бөлімше әзірлейді және Агенттік Төрағасы бекітеді. Осы бөлімшелердің қызметкерлерінің (жұмыскерлерінің) лауазымдық нұсқаулықтарын құрылымдық (аумақтық) бөлімшенің басшысы бекітеді.

58. Агенттік бөлімшелері ережелерінің жобалары нысандарын, құрылымын, мазмұны мен заңдық техникасын сақтауы бойынша алдын ала Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ-мен келісіледі.

59. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің ережелерін әзірлеу және бекіту бойынша жалпы үйлестіруді Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ, лауазымдық нұсқаулықтарды – Агенттіктің ӘЖД Персоналмен жұмыс жасау басқармасы (бұдан әрі – ПЖЖБ) қамтамасыз етеді.

4. Аумақтық бөлімшелермен өзара іс-қимыл және шетелдік іссапарлар 1-параграф. Жергілікті жерлерге тапсырмалар, міндеттер және ақпараттық-әдістемелік сипаттағы құжаттарды дайындау және жолдау, олардың орындалуын бақылау

60. Аумақтық бөлімшелердің басшыларына міндеттер мен тапсырмалар Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Үкіметінің актілері мен тапсырмаларын, Агенттіктің жұмыс жоспарларын орындау шеңберінде және орталық мемлекеттік органдардың хаттарын немесе жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезінде жолданады.

Аумақтық бөлімшелерге және ведомствоға бағынысты ұйымдарға жолданған нұсқаулар мен тапсырмаларды есепке алуды Агенттіктің Құпиялықты қамтамасыз ету және құжат айналымы басқармасы (бұдан әрі - ҚҚжҚАБ) Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі (бұдан әрі - ЭҚАБЖ) арқылы жүргізеді.

Құрылымдық бөлімшелер жарты жылда кемінде бір рет аумақтық бөлімшелерге және ведомствоға бағынысты ұйымдарға жолданған нұсқаулар мен тапсырмаларға олардың өзектілігін жоюына ревизия жүргізеді.

Аумақтық бөлімшелерге және ведомствоға бағынысты ұйымдарға жолданған нұсқаулар мен тапсырмалардың тиісті түрде есепке алынуын қамтамасыз ету мақсатында құрылымдық бөлімшелер олардың есебін жүргізеді.

Орындау мерзімі тұрақты немесе кезеңді нұсқаулар мен тапсырмаларды жоюды ол жолданған аумақтық бөлімшелер мен ведомствоға бағынысты ұйымдар жүзеге асырады, ол жөнінде тезарада сол жердегі орындаушының назарына жеткізіледі және Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ хабарланады.

Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ жылына бір рет құрылымдық және аумақтық бөлімшелерге жолданатын нұсқаулар мен тапсырмаларды оңтайландыру бойынша жұмысты қорытады.

61. Кезең-кезеңімен ақпарат ұсыну атап көрсетілген тапсырмалар, міндеттер, оның ішінде ақпараттық хаттар, шолулар, әдістемелік ұсынымдар және басқа да ақпараттық-талдау құжаттары, сондай-ақ жоспарланған немесе басқа да іс-шараларды іске асыру тәртібінде Агенттік бөлімшелерінің әзірлеген құжаттарына Төраға, оның орынбасарлары не міндеттерді бөлуге сәйкес Аппарат басшысы қол қояды және егер оларда қолданудың басқа мерзімі айтылмаған болса, қол қойған күннен бастап жыл бойына қолданыста болады (құпияларды қоспағанда).

62. Департамент басшылары, олардың орынбасарлары, басқарма басшылары Агенттіктің бөлімшелерінесотқа дейінгі тергеуге байланысты (бір реттік сипаттағы немесе қолданыста және бақылауда болатын тұрақты мерзімде (

мерзімсіз) тапсырмалар жолдайды. Аталған лауазымды тұлғалар өндірістегі жеке және заңды тұлғалардың өтініштері шеңберінде жергілікті жерлерге тапсырмалар жолдайды, сондай-ақ қажет болған жағдайда сотқа дейінгі тергеуге байланысты материалдарды талап етеді.

63. Нақты міндеттер мен тапсырмалардың орындалуын бақылауды оны аумақтық бөлімшеге дайындаған және жолдаған Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.

2-параграф. Аумақтық бөлімшелерге шығу жәнешетелдік іссапарлар

64. Аумақтық бөлімшелерге қызметкерлердің (жұмыскерлердің) шығуы аумақтық бөлімшелердің жұмысын ұйымдастыруда тәжірибелік және әдістемелік көмек көрсету немесе тексеру, оң тәжірибелерін зерделеу және жетілдіру, өтініштерді қарау, жедел-тергеу әрекеттері мен ұйымдастыру-тәжірибелік іс-шараларын (конференциялар, кездесулер, семинарлар) жүргізу, сондай-ақ басқа да орталық мемлекеттік органдармен бірлескен тексеру жоспарларын іске асыру мақсатында Агенттік басшылығымен келісіліп, Агенттіктің жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

65. Аумақтық бөлімшелерге шығу баянаттар (өтініштер) негізінде жүзеге асырылады. Агенттік қызметкерлерінің (жұмыскерлердің) күнтізбелік 10 күнге дейінгі іссапар мерзімдері бар (жолын есепке алғанда) баянаттарын (өтініштерін) Төрағаның жетекшілік ететін орынбасары не міндеттерді бөлуге сәйкес Аппарат басшысы, ал күнтізбелік 10 күннен астам болса – Агенттік Төрағасы қарастырады.

Төраға орынбасарларының қызметтік іссапарлар туралы баянаттарын (өтініштер) Агенттік Төрағасы қарастырады.

Агенттік қызметкерлерінің (жұмыскерлердің) қызметтік іссапарларын ұзартуды тек Агенттік Төрағасының бөлімше басшысының және Төрағаның жетекшілік ететін орынбасары немесе Агенттіктің аппарат басшысы міндеттерінің бөлінуіне сәйкес қол қойған баянат (өтініш) негізінде жүзеге асырады.

66. Іссапарға шығулар ақша қаражатының бар болуын білу үшін Агенттіктің ӘЖД ЖЖҚШЖБ-мен, сондай-ақ іссапар туралы мәселеге бастамашылық жасаған құрылымдық бөлімшемен келісіледі.

Агенттіктің ӘЖД ПЖЖБ іссапарға жіберу туралы бұйрықтың жобасын әзірлейді.

Жоспар-тапсырмалардың (шетелдік іссапарларды қоспағанда) және атқарылған жұмыс туралы есептердің көшірмелері іссапар аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде Агенттіктің СДТД ҰББ-ға ұсынылады.

67. Қызметтік іссапарлар нәтижелері туралы есептер шыққан қызметкердің (қызметшілердің) қолы, тиісті бөлімше басшысының қолы қойылып, күнтізбелік 10 күнге дейінгі мерзімде (жолын есепке алғанда) Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарының немесе міндеттерінің бөлуіне сәйкес Агенттіктің аппарат басшысының атына, ал күнтізбелік 10 күннен астам мерзімде Агенттік Төрағасының атына келгеннен кейін 3 жұмыс күні ішінде ұсынылады.

68. Төтенше оқиғаларға байланысты Төраға немесе оның орынбасарларының нұсқауы бойынша шағымдарды тексеру, басқа да мәселелерді орындарында шешу мақсатында жоспардан тыс тәртіпте қызметтік тексеріс жүргізу үшін ішкі қауіпсіздік бөлімшесінің қызметкерлері, сондай-ақ алдын ала тергеу жүргізу үшін тергеушілер және офицерлер жедел іздестіру іс-шараларын өткізу үшін жіберіледі.

69. Инспекциялық тексерістер кемінде үш жылда бір рет, бірақ аумақтық бөлімшеніңбасшысы лауазымына кіріскеннен бастап кемінде бір жылдан кейін немесе жұмыста айтарлықтай кемшіліктердің бар болуы туралы мәліметтер болған жағдайда өткізіледі.

70. Инспекциялық тексерістерді Агенттіктің Мемлекеттік қызмет және сыбайлас жемқорлық профилактикасы департаменті Тәртіптік-әкімшілік тәжірибе және мемлекеттік қызмет көрсету басқармасы (бұдан әрі – МҚЖСПД ТӨТЖМҚКБ) ұйымдастырады және өткізеді. Топтың құрамына Агенттіктің бөлімшелері мен аумақтық бөлімшелердің қызметкерлері (жұмыскерлері) енгізілуі мүмкін, басшылар оларды ең алдымен жоғары лауазымға жылжыту үшін резервте тұрғандардың қатарынан басымдық бере отырып анықтайды.

71. Инспекциялық тексерістерді өткізу үшін іссапарға шығу ұзақтығы жолда болған уақытын есепке алмағанда 10 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

72. Агенттіктің аумақтық бөлімшелеріне шығуға дайындық кезінде қызметкерлер (жұмыскерлер) тексерілетін аймақтың қызметтік әрекеті жағдайын сипаттайтын Агенттіктегі бар статистикалық және өзге де материалдарды талдауға, Агенттіктің алқа мәжілісінің хаттамасымен, бұдан бұрынғы тексерістердің нәтижесімен және ол бойынша қабылданған шешіммен танысуға, шығу мақсатына сәйкес жұмыстың негізгі бағыттарын анықтауға, жоспар-тапсырмаларды құруға міндетті.

73. Тексеруге шығуға дейін 3 жұмыс күні бұрын Төрағаның орынбасарларының біреуімен немесе Аппарат басшысымен не олардың тапсырмасы бойынша Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері басшыларымен тексеріс жүргізу үшін шығатын тұлғаларға нұсқаулық өткізіледі.

74. Тексерістің нәтижелері туралы анықтама тексеру орнында жасалады және онда аумақтық бөлімшелердің, олардың лауазымды тұлғаларының қызметін

талдау және бағалау, жіберілген кемшіліктер мен бұзушылықтардың себептері туралы тұжырымдар, оларды жою туралы ұсынымдар болуы керек.

Анықтамаға топтың басшысы, оның мүшелері және Агенттіктің тексерілген аумақтық бөлімшесінің басшысы қол қояды, соңғысына анықтаманың бір данасы табыс етіледі.

75. Инспекциялық тексерістердің нәтижелері Агенттіктің алқасында немесе Төрағаның қатысуымен өткізілетін жедел мәжілісте талқылауға шығарылады.

76. Аса қажет жағдайларды қоспағанда, жұмысы есептік мерзімде инспекторлық тексеріс жүргізуге жататын Агенттіктің аумақтық бөлімшесінің жекелеген бағыттарының жұмысына көшпелі тексеріс жоспарланбайды.

77. Инспекциялық тексерістер мен іссапарлардың нәтижелері, оның ішінде Төрағаның тапсырмасы бойынша жүргізілгендері Төрағаға баяндалуы қажет.

78. Қызметтің бағыттары бойынша салалық бұйрықтар мен басқа да ұйымдастыру-басқару құжаттарының қолданылуын тексеру нәтижелері, Төраға орынбасарларының қатысуымен өткізілетін жедел мәжілістерде, қажет болған жағдайда - Агенттіктің алқа мәжілісінде атқарылған жұмыстары туралы бағалаумен талқыланады.

79. Агенттік қызметінің жекелеген бағытындағы жұмысының ұйымдастырылуына тексерістерді тиісті бөлімшелердің қызметкерлері (жұмыскерлерімен) тәжірибелік көмек көрсету, оң тәжірибені зерделеу және енгізу немесе қызметтің тиімділігі мен сапасын анықтау үшін жүзеге асырады.

Құпиялылық режимінің жағдайын тексеру Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 14 наурыздағы № 390-16қ қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықпен (бұдан әрі - Құпиялылық режимді қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық) белгіленеді.

80. Агенттік қызметкерлерінің (жұмыскерлерінің) Қазақстан Республикасынан тыс оқу курстарына, конференцияларға, семинарларға, бағдарламаларға қатысуы, тәжірибе алмасуы, тағылымдамадан өтуі, кездесулер мен басқа іс-шараларға қатысуы үшін шығуы Құпиялылық режимді қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықтың талаптарына сәйкес Агенттік Төрағасының немесе оны алмастырушы тұлғаның бұйрығы бойынша жүзеге асырылады.

81. Қызметкерлердің (жұмыскерлердің) шетелге шығуын ұйымдастырушы Агенттіктің бөлімшесі оларды іссапарға жіберу кезінде Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ алдын ала (әдетте, шығуға дейін күнтізбелік 10 күн бұрын) ресми хабарлайды. Жеке істер бойынша құпия тасымалдағыштардың шетелге шығуы туралы Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ-ға Агенттіктің ӘЖД ПЖЖБ тиісті баянатқа (өтінішке) қол қойылған күнде хабарлайды.

Шетелге қызметтік іссапарға шығу алдында Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ нұсқаулық жүргізеді. Агенттіктің қызметкерлері (жұмыскерлері) шетелден іссапардан келгеннен кейін есепті Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ-ға ұсынады.

82. Төрағаның, Төраға орынбасарларының, Аппарат басшысының және басқа қызметкерлердің (жұмыскерлердің) шетелге іссапарларға шығуы жөнінде келісу құжаттарын Агенттіктің ӘЖД ҚҚжХЫБ дайындайды.

83. Атқарылған жұмыс туралы есептер осы Регламенттің 70-тармағына сәйкес ұсынылады.

3-параграф. Аумақтық бөлімшелердің қызметкерлерін (жұмыскерлерін) іссапарға жіберу

84. Бөлімшелердің аумақтық бөлімшелердің қызметкерлерін (жұмыскерлерін) Агенттікке жедел-тергеу топтарына, семинарларға, тағылымдамадан өтуге, оқуға, тәжірибелік көмек көрсетуге және т.б. шақырту туралы баянаттары (өтініштері) алдын ала аппарат басшысының келісімі бойынша Агенттіктің ӘЖД ЖЖҚШЖБ мен Агенттіктің ӘЖД ПЖЖБ-ның қолдары қойылып, Төрағаның қарауына енгізіледі.

Аумақтық бөлімшелер қызметкерлерін (қызметшілерін) іссапарға жіберу туралы Төрағамен келісілген баянат (арыз) Агенттіктің іссапарға жіберу туралы мәселеге бастамашылық жасаған құрылымдық бөлімшеге жолданып, онда тез арада аумақтық бөлімше басшысының атына тиісті сұрау салу дайындалады.

Қызметкерлерді (жұмыскерлерді) Агенттікке іссапарға жіберу туралы бұйрықтарды аумақтық бөлімшелердің басшылары шығарады.

85. Алқа мәжілісіне, жедел жиналысқа, нақты істі баяндау және аттестациялау үшін шақырылатын қызметкердің (жұмыскердің) іссапар мерзімі жолды есепке алмағанда 3 жұмыс күнінен, ал басқа мәселелер бойынша – 5 жұмыс күнінен аспауы тиіс (жедел-тергеу топтарға қатысуды қоспағанда, олардың мерзімдері қажеттілігі бойынша белгіленеді).

Іссапар мерзімін 5 күннен аспайтын уақытқа ұзартуға ерекше жағдайларда (көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың қауырттылығы) жол беріледі.

Келген қызметкерлерді (жұмыскерлерді) Агенттіктің ӘЖД ПЖЖБ есепке алады.

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

86. Агенттікте кіріс, шығыс хат-хабарламаларын және өзге де қызметтік құжаттарды қарау және өткізу "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің 2014

жылғы 22 желтоқсандағы № 144 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына (нормативтік-құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10129 болып тіркелген) сәйкес жүзеге асырылады.

87. Құпия іс жүргізуді ұйымдастыру мен жүргізу Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Құпиялылық режимді қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа және басқа да мемлекеттік құпияларды қорғауды қамтамасыз ету қатынастарын реттейтін нормативтік құқықтық актілерге сәйкес іске асырылады.

88. Агенттік кіріс хат-хабарламаларды Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Парламенттен және Премьер-Министр Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарларды қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9-00-ден 17-00-ге дейін қабылдайды.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Парламентінен және Премьер-Министр Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарламалар жұмыс күндері сағат 20-00-ге дейін, сенбіде сағат 14-00-ге дейін қабылданады. Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ қызметкері (жұмыскері) болмаған жағдайда, хат-хабарламаларды Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ басшысы мен Агенттіктің Аппарат басшысына бір уақытта хабарлай отырып, жедел кезекші қабылдайды.

Мемлекеттік органдардың шұғыл тапсырмаларды (орындау мерзімі күнтізбелік 10 күнге дейін) орындау мақсатында әзірлеген құжаттары шұғыл екенін растайтын құжатты (Қазақстан Республикасының Президенті, Президент Әкімшілігі, Премьер-Министрі, оның орынбасарлары, Премьер-Министр Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларының көшірмелерін) ұсынған кезде жұмыс күні ішінде қабылданады.

89. Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ басқа мемлекеттік органдардан келіп түскен құжаттардың Үкіметтің 2008 жылғы 26 наурыздағы № 289 қаулысымен бекітілген Орталық мемлекеттік органның үлгі регламентінің 13-тармағының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

90. Конверттерді, пакеттерді және посылкаларды ("жеке өзіне" белгісі бар аты көрсетілгендерден басқа) (бұдан әрі - конверттер) ӘЖД ҚҚжҚАБ жұмыскері ашады.

Конверттерді ашпас бұрын құжаттардың мақсаты бойынша жеткізу дұрыстығы, қамтамасыздың бүтіндігі (мөрлері бар кезінде) тексеріледі. Конверттерді ашу кезінде жіберуші атауының мекен-жайына сәйкестігі, конвертте көрсетілген қосымшалар нөмірлерінің құжатта қойылған нөмірлермен сәйкестігі салыстырылады, құжаттар мен олардың қосымшаларының жинақтылығы тексеріледі.

Егер құжат түгел болмаса, конверттердің бүлінгені анықталса, конверттердегі нөмірлердің құжаттағы нөмірлер санымен сай келмесе, осы Регламентке қосымшаға сәйкес есепке алу мәліметтеріндегі айырмашылықтарды анықтау туралы акті үш данада жасалады, бір данасы ӘЖД ҚҚЖҚАБ-та қалады, екіншісі – құжаттармен қоса, жөнелтушіге жіберіледі, үшіншісі – құжаттары болған конверттің беткі жағымен бірге құжатты орындаушыға беріледі.

Мекенжайы дұрыс көрсетілмеген немесе дұрыс ресімделмеген, құжаттары қате жалғанған құжаттар мақсаттылығы бойынша жіберіледі немесе жіберушіге қайтарылады.

91. Агенттікте тиісті мемлекеттік органның белгіленген үлгідегі бланкіде басылып шығарылған немесе деректері (белгіленген тәртіпте электрондық цифрлық қолтаңбаның оң нәтижесін анықтау туралы растамасы бар) толтырылған электронды құжаттың сәйкес шаблонын пайдалану арқылы құрастырылған құжаттардың бірінші даналары қабылдануға жатады. Құжатта күні, шығыс нөмірі, қысқаша мазмұны, сауалға жауап немесе орындау туралы есеп (ақпарат) болса, сауалдың немесе тапсырманың нөміріне сілтеме қойылуы керек. Құжаттың соңғы парағының астыңғы сол жақ бұрышында немесе бірінші бетінің артқы бетінде тегі және орындаушының инициалдары, байланыс телефонының нөмірі болуы қажет.

Факсимелесі, түзетулері немесе өзге де дақтары бар, бүлінген немесе қағаз тескішпен тесілген, мемлекеттік орган бланктерінің көшірмелерінде жасалған құжаттар қабылданбайды.

Жоғарыда аталған талаптарға сай келмейтін құжаттарды қабылдау Агенттік басшылығының нұсқауы бойынша ғана жүзеге асырылады.

Мемлекеттік органдардың Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі бойынша (бұдан әрі – ЭҚБЖ) бойынша келіп түскен, белгіленген талаптарды бұзумен дайындалған (бланктің және мемлекеттік тілдегі мәтінінің жоқтығы, қаріптің сәйкес келмеуі, электрондық карточкалардың қажетті жолақтарын толтырмау, қысқаша мәтіннің болмауы) құжаттар туралы жолдаушыға хабарлай отырып, тіркеусіз бас тартуға жатады.

92. Қылмыстық істер, баспалар, брошюралар, сондай-ақ, істерге қалыптастырылған материалдар қоса берілген құжаттар ЭҚБЖ келіп түскенде, тек ілеспе хаты ғана тіркеледі және тиісті бөлімшенің басшысына бағыты бойынша жіберіледі. Кейін пошта (қолма-қол) арқылы қосымшаларды алған кезде электрондық карточкада қосымшаның нақты келіп түскен күні туралы белгі қойылады. Ілеспе хаттың түпнұсқасында мөртаңба (№) қойылады және қағаз тасымалдағышқа қол қою арқылы тиісті бөлімшенің іс жүргізушісіне немесе орындаушыға тапсырылады, ол туралы ЭҚБЖ-де құжаттың электрондық карточкасында тиісті белгі жасалады.

Ескерту. 92-тармақтың орыс тіліндегі мәтініне өзгеріс енгізілді, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді - ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 08.10.2015 № 297 (алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

93. Осы Регламентте белгіленген тәртіпте қабылданған құжаттар Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖҚАБ-мен қаралады, бақылауға қойылады және Агенттік басшылығы мен құрылымдық бөлімшелері арасына бөлінеді.

Кіріс құжаттың қағаз түріндегі бірінші парағының оң жақ төменгі бұрышында тіркеу мөртаңбасы қойылады, онда тіркеу нөмірі, тіркеу күні, негізгі құжаттардың парақтар саны және қосымшалар парақтарының саны көрсетіледі, қосымшалардың бірінші парақтарына "Кіріс.№ ____" мөртаңбасы қойылады.

Басқа құжатты орындау үшін келіп түскен құжат (тапсырма, сұрау салулар, хаттар және т.б.) соңғысына ЭҚБЖ арқылы біріктіледі.

Қазақстан Республикасының Әкімшілігінен, Премьер-Министрі Кеңесінен келіп түскен құжаттарға тікелей индекс арқылы тіркеу нөмірі беріледі.

Агенттіктің басшылығының атына аумақтық органдар жолдаған жедел-қызметтік құжаттарға департаменттердің басшылары, олар болмаған жағдайда олардың міндеттерін атқарушы адамдар қоюы тиіс. Агенттіктің тапсырмаларының орындалуы туралы ақпарат тиісті тапсырма берген басшының атына ұзартудың нақты мерзімін көрсете отырып және бақылаудан алу туралы өтінішпен жолданады.

94. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құжаттары оларда көрсетілген мерзімдерде немесе олардың орындалуына қарай қайтаруға жатады.

Агенттікте Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құжаттарын есепке алу, сақтау және уақытылы қайтару үшін жауаптылық ӘЖД ҚҚЖҚАБ басшысына және құжаттарды орындайтын қызметтеріне жүктеледі.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне қайтарылатын құжаттардың түпнұсқасында қандай да бір жазулар жазуға болмайды. Оларға құжаттың орындалуы туралы қажетті жазулар жазылатын (бұрыштамалар, тапсырыстар, белгілер мен т.б.) танысу парағы жалғанады.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құжаттарымен танысу парақтарын құжатты орындаушы-қызмет әзірлейді.

95. Бақылауға жататын Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құжаттарымен танысу парағында ҚҚЖҚБ жауапты қызметкерлері орындалуы туралы ақпарат беру мерзімі көрсетілетін "Бақылау" және "Орындалу мерзімі" мөртабандарын қояды.

96. Агенттіктің қызметкерлері (жұмыскерлері) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құжаттарымен жұмыс жасаған кезде, онда қамтылған

қызметтік ақпаратты қатаң сақтауы, мөрленген темір жәшіктерде басқа қызметтік құжаттардан жеке сақталуын қамтамасыз етуі керек.

97. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құжаттарын кімге болсын тапсыруға және санкцияланбаған түрде көшірмелерін жасауға жол берілмейді.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құжаттарын Агенттіктің әкімшілік мекемесінен шығаруға, аумақтық органдарына жіберуге жол берілмейді. Құжатты жедел орындау үшін аумақтық органдарын тарту қажет болған жағдайда, Агенттіктің аппарат басшысының қағаз жүзіндегі рұқсаты бойынша құжаттардың (күпиялы құжаттардан басқа) кейіннен қайтару және көшірмелерін жою (акті бойынша) шартымен көшірмелерін түсіруге болады.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құжаттарының, онда қамтылатын қызметтік ақпараттың сақталуына Агенттіктің тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшылары жауапты болады.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құжаты жолған жағдайда, Агенттіктің Аппарат басшысы тез арада жазбаша түрде Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Жалпы бөлімін хабардар етеді.

98. Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖҚАБ тіркелген және тиісті түрде ресімделген хат-хабарламаны тиісті адресаттарға жібереді. Шұғыл хат-хабарламаның көшірмесі келіп түскен құжаттарда қозғалатын мәселелер оның құзыретіне кіретін Агенттіктің бөлімше басшысына бір мезгілде ЭҚБЖ арқылы жіберіледі.

99. Агенттікке келіп түскен құжаттар былайша бөлінеді:

1) Агенттік Төрағасының қарауына берілетіндер:

Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары;

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қауіпсіздік Кеңесінің тапсырмалары мен актілері;

Қазақстан Республикасы Үкіметі мен Премьер-Министрінің актілері мен хаттары;

Қазақстан Республикасы Парламенті Палаталары Төрағаларының, Мемлекеттік Хатшысының, Бас прокурорының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының, Астана және Алматы қалалары мен облыс әкімдерінің, басқа орталық мемлекеттік органдардың бірінші басшыларының хаттары;

Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сұрау салулары; жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

Агенттік Төрағасының атына жолданған қызметтік хаттар мен баянжазбалар;

Агенттік Төрағасы, Агенттік Төрағасы орынбасарлары мен аппарат басшысы арасында міндеттерді бөлуге сәйкес басқа да хат-хабарлар;

2) Агенттік Төрағасының орынбасары мен Агенттіктің аппарат басшысына оларға тікелей жолданған, сонымен қатар, Агенттік Төрағасы, Агенттік Төрағасы орынбасарлары мен аппарат басшысы арасында міндеттерді бөлуге сәйкес жетекшілік ететін мәселелер бойынша хат-хабарлар беріледі.

100. Агенттіктің шығыс құжатына сілтемемен келіп түскен кіріс құжаттар тіркелгеннен кейін Агенттіктің аталған құжатқа (сұрау салу, тапсырма) бастамашылық еткен қызметі басшысының атына жолданады.

101. Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ хат-хабарларды тіркеуді, таратуды, ресімдеуді және адресаттарға жеткізуді олардың Агенттіке келіп түскен сәтінен бастап екі сағат ішінде, ал шұғылдарын – тезарада (кезектен тыс тәртіпте) жүзеге асырады.

102. Кіріс құжаттар (олардың электрондық нұсқамасын ЭҚАБЖ бағыты бойынша бір уақытта жолдай отырып) Агенттіктің басшылығына күніне үш рет беріледі:

10.00 сағатта;

16.00 сағатта;

18.00 сағатта.

Тіркеуші тезарада шұғыл құжаттарды(тапсырмалар, сұрау салулар) Агенттік Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарының және тиісті қызметтің (орындаушының) поштасына тез арада орындау үшін жолдайды.

Агенттік басшылығының поштасын оның құрылуының дұрыстығын тексергеннен кейін Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ жауапты жұмыскері мақсатына қарай жолдайды және тиісті қабылдау бөлмелерінің жұмыскерлеріне қол қойдыра отырып, тапсырады.

103. Агенттік басшылығының қабылдау бөлмелерінде іс жүргізуді қабылдау бөлмелерінің жұмыскерлері жүргізеді, олар құжаттардың өтуі мен сақталуы үшін жеке жауаптылықта болады.

Агенттік басшылығы құжаттарды қарап болғаннан соң, тиісті қабылдау бөлмелерінің жұмыскерлері:

келіп түскен құжаттардың қағаз және электронды нұсқаларының мазмұнын салыстырады;

ЭҚБЖ-де тиісті құжаттардың электрондық карточканың атауы бір жолағына басшылықтың бұрыштамасын енгізеді;

ЭҚБЖ бағыты бойынша келіп түскен құжаттардың электрондық нұсқаларын (бұрыштамада көрсетілген тұлғаларға) жолдайды;

Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ жұмыскерлеріне қол қою арқылы қағаз тасымалдағыштағы құжаттарды қайтарады.

104. Агенттік бөлімшелері басшыларының атына жолданған қағаз тасымалдағыштағы құжаттар тиісті қызметтердің жауапты тұлғаларымен күніне

үш рет 10.00, 15.00 және 18.00Агенттіктің ӘЖДҚҚжҚАБ қалдырылатын карточкада тегін, күнін және алу уақытын көрсетіп, қол қою арқылы алынады.

105. Орындалған және бақылаудан алынған құжаттар бөлімшенің басшысымен немесе оның орынбасарымен онда тиісті бұрыштаманы шығару арқылы іске тігіледі.

Орындаушы:

хат алмасуды жүйелейді;

"Орындалуы" бөліміндегі құжаттың электронды карточкасында: қалай, қандай құжатпен және қашан мәселе шешілгендігі, кім қол қойғандығы туралы жазбаны енгізу қажет;

"№___ іске" деген белгісі бар құжаттар өзінің қолын қойып, бөлімшедегі іс жүргізуге жауапты қызметкерге беріледі.

Осы бөлімшедегі іс жүргізуге жауапты жұмыскер орындалған құжаттарды қабылдай отырып, оларды электрондық карточкаларда бар болуын тексеріп, бекітілген номенклатураға сәйкес іске тігеді және электрондық карточкаларда есептік мәліметтердің енгізілуімен істер мен томдардың нөмірін қояды.

106. Бір бөлімшеден екіншісіне құжаттарды орындауға беру Агенттік басшылығының келісімі бойынша дәлелді баянатпен Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ тіркеліп, тиісті карточкаларда қол қою арқылы жүзеге асырылады.

107. Агенттікке мәлімет үшін келіп түскен құжаттар (заңдар, жарлықтар, қаулылар, өкімдер) ӘЖД ҚҚжҚАБ арнайы істер номенклатурасында сақталады.

108. Шығыс хат-хабарламаларын дайындау, келісу және ресімдеу "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне (бұдан әрі – Үкімет Регламенті), Үлгі регламентіне, Президент Әкімшілігі мен Премьер-Министр Кеңесінің іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

109. Құжаттарды дайындауда мемлекеттік билік пен басқару органдарының, басқа шаруашылық субъектілердің атауын жазуда осы Регламентті және басқа да нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа ала отырып, біркелкілікті сақтау керек.

Құжаттар ұйымдарға, оның құрылымдық бөлімшелеріне немесе нақты лауазымды тұлғаға жолдануы мүмкін.Құжат төрт адресаттан аспауы керек. " Көшірме" сөзі екінші, үшінші, төртінші адресаттардың алдында көрсетілмейді.

Құжатты төрттен көп мекенжайға жолдағанда, таратылым көрсеткіші жасалады және құжаттың әрбір көшірмесіне тек бір ғана мекенжай көрсетіледі.

110. Мемлекеттік органдарға жолданатын шығыс хат-хабарламалар (соның ішінде электронды құжаттандыру форматындағы) елтаңбалық бланкіде қазақ тілінде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса тіркеледі).

111. Құжаттар (хаттар, баяндамалар, есептер және т.б.) қысқа, түсінікті және (Агенттіктен тысқары жолданатын болса) елтаңбасы бар бланкілерде басылуы керек.

Агенттіктің хаттары елтаңбасы бар бланкілерде:

1) жоғары тұрған ұйымдардың тапсырмаларын орындау туралы жауаптар сияқты;

2) әр түрлі ұйымдар мен жеке адамдардың сұрауларына жауаптар сияқты;

3) бастамашылық хаттар сияқты;

4) түрлі құжаттарға ілеспе хаттар сияқты дайындалады.

Тек электронды форматта жолданатын шығыс хаттарды дайындау кезінде бланктерді қолдануға жол берілмейді.

ЭҚАБЖ шығыс хаттарды қалыптастыру (құру) кезінде Агенттіктің электрондық бланктерінің шаблондары қолданылады.

Әдетте, дайындалатын хатқа қысқа тақырып беріледі. Барлық жағдайда, қолдау хатқа немесе сұрау салуға жауап жолданғанда, мекенжайдан кейін (сол жақта) қолдау хаттың немесе сұрау салудың нөмірі мен күні көрсетіледі (мысалы : "2013 ж. 04.07.шығ.№ 101 хатқа").

Құжаттың (хаттың, анықтаманың, есептің, баянжазбаның) қосымшалары әдетте, оның мәтінінен кейін, парақтары, даналары және орындау тілі көрсетіле отырып, жазылады.

Егер құжатқа басқа құжат, сондай-ақ қосымшасы бар құжат қоса берілсе, онда қосымшаның бар екені туралы белгі былайша ресімделеді: "мәселен: Қосымша: Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің 2013 ж. 15.01. № 3-5/151 және оған қосымша, барлығы 7 парақта, қазақ және (немесе) орыс тілдерінде".

Екі немесе одан да көп парақтарда ресімделген құжаттардың екінші және келесі беттері нөмірленген болуы тиіс.

Қайтарылуы қажет құжатты жолдағанда, құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы жолағында қайтару туралы белгі жасалып, "Қайтарылуы тиіс" мөртаңбасы қойылады.

112. Шығыс құжаттар (электронды түрде құрылатын құжаттардан басқалары) , әдетте, екі данада дайындалып, оған қол қойылады, сонымен қатар, тиісті қызметтің номенклатуралық ісінде сақталатын екінші данада орындаушының,

оның басшысының, ал қажет болған жағдайда, Агенттік Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарының немесе Аппарат басшысының қолы қойылып, қол қойған күні көрсетілуі тиіс.

113. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелеріне сәйкес белгіленген үлгідегі тиісті бланктерде дайындалған хаттарға Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары қол қоя алады.

Агенттіктің аймақтарда қызметтік іссапарларда жүрген қызметкерлерімен дайындалған құжаттар (хаттар, сұрау салулар, тапсырмалар) орналасу орны бойынша аумақтық органдарда тіркеледі. Сонымен қатар, тиісті аумақтық органдардың хаттар бланкілері қолданылады.

Нақты қылмыстық істер бойынша хат алмасу қолданыстағы заңнамамен процессуалдық жеке көзделген тұлғалармен белгіленген нысандағы бланкілерде бөлімше басшысымен келісіліп, жүзеге асырылады.

114. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне жолданатын құжаттар тиісті ресми бланктерде, А-4 форматындағы парақтың бір жақ бетінде 1 аралық интервал арқылы 14 (TNR) қарпімен, Елбасшыға баяндалатын құжаттар 1,5 аралық интервал арқылы 16 (Arial) қарпімен басылып шығарылады. Соңғы беттің сол жақ төменгі бұрышында немесе парақтың артқы бетінде орындаушының тегі, қызметтік телефонының нөмірі көрсетіледі. Түзетулер мен тазартулар енгізуге болмайды.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне жолданатын ақпараттардың және басқа құжаттардың көлемі, әдетте, 3 беттен, ал күрделі мәселелер бойынша 5 беттен аспауы тиіс. Құжаттардың мәтіндері нақты, рет-ретімен, қысқаша болуы тиіс.

Құжатта құжаттың шығыс нөмірі, күні, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі құжатының нөмірі мен нөміріне сілтемесі, қысқаша мазмұны болуы керек. Барлық көрсетілген деректемелер басылуы тиіс.

Барлық материалдар мен құжаттар Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне бір (бірінші) данада жолданады, құжатқа қол қойған немесе құжатты дайындаған тұлғалар қосымшаларға қолдарын қояды, мәтіннің соңында "Қосымша ___ парақта" деп жазылады, қосымшаның парақ сандары міндетті түрде басылуы тиіс.

115. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне тек электронды түрде (қағазсыз нұсқасы) келесі құжаттар жолданады:

белгілі бір оқиғалар туралы ақпарат түрінде берілетін хаттар;

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшелерінің сауалдарына (ауызша, электронды, телефонхабарламалар) жауаптар;

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшелерінің мекенжайына бастамашыл ақпарат;

басшылардың демалыстары, іссапарлары туралы ақпарат;

отырыстарға, алқа жиналыстарына, жиындарға, конференцияларға, дөңгелек үстелдерге шақырулар немесе ақпараттар;

соңынан негізгі құжат жолданатындығы туралы хабарлайтын аралық ақпарат;

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне мәлімет үшін жолданатын құжаттардың көшірмелері.

116. Маңызды мәселелер, қойылымды сұрақтар бойынша, сонымен қатар Қазақстан Республикасы Президентінің, Мемлекеттік хатшының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшысының тапсырыстарын орындау үшін Әкімшілікке жолданатын құжаттарға Төраға, ол болмаған кезде – оның міндеттерін атқарушы тұлға (лауазымы мен тегін көрсете отырып) қол қояды. Егер құжатқа бірнеше мемлекеттік органдардың басшылары қол қойса, олардың лауазымдары мен тектері көрсетіледі.

117. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне мемлекеттік және орыс тілдеріндегі тиісті бланктерде жолданатын акт жобалары "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Президентінің "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 қағидаларын бекіту туралы" 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығының (бұдан әрі - Жарлық), Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінде құжаттармен жұмыс жасау нұсқаулығының талаптарына жауап беруі тиіс.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне жолданатын хаттардың көшірмелері арнайы жиынтық бумасында, жеке істе бір жыл бойы сақталады.

118. Құжаттың жобасының түпкілікті нұсқасы ЭҚБЖ қорында қалыптастырылады (құрастырылады). Сонымен қатар, егер құжат басқа құжатты дайындау үшін әзірленген болса, онда ол негізгі құжатқа ("сілтеме" жолағында) біріктіріле отырып құрастырылады.

Белгіленген тәртіпте қалыптастырылған құжаттың электрондық нұсқасы ЭҚБЖ бойынша келісу және қол қою үшін Агенттіктің тиісті лауазымды тұлғасына жіберіледі.

ЭҚБЖ шығыс құжаттармен жұмыс жасау Мемлекеттік органдардың жұмыскерлеріне арналған ЭҚБЖ жұмыс жасау жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

119. Агенттік бөлімшелері басшылығының шығыс құжаттардың жобаларын карауы мен оларға қол қоюы, әдетте, ЭҚАБЖ қағаз тасымалдағышта басылып шығарылмай жүзеге асырылады.

Агенттіктің басшылығымен шығыс құжаттардың жобалары келісілгеннен кейін, тиісті қабылдау бөлмелерінің қызметкерлері:

қол қоюға келіп түскен құжаттардың электрондық нұсқасының карточкаларда барлық деректемелерінің толтырылуын тексереді;

ЭҚАБЖ шығыс құжаттардың электрондық нұсқаларына Агенттік басшылығының атынан электрондық цифрлық қолтаңба қойылғаннан кейін, шығыс құжаттың жобасы автоматты түрде "Тіркеуде" бөліміне өтеді;

қағаз тасымалдауыштарда әзірленген қол қойылған (бекітілген, қаралған) құжаттар орындаушыларға қайтарылады.

120. Барлық шығыс құжаттар Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ жөнелту үшін жұмыс күндері сағ.16.00 дейін өткізіледі.

Агенттіктің басшысының нұсқауымен жөнелтуге басқа уақытта өткізілуі мүмкін.

Шығыс құжаттарды ЭҚАБЖ тіркеуді Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ жұмыскерлері тіркеу карточкасының тиісті жолағын (деректемелер) толтыру арқылы жүзеге асырады.

Тіркеу алдында Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ жұмыскері құжаттың қағаз және электронды нұсқадағы мазмұнын, ЭҚАБЖ дұрыс құрылуын, КР тиісті жолақтары толтырылуын, қажет болған жағдайда ЭҚАБЖ аталған құжаттың бақылау құжаты нөміріне тиісті сілтемесінің бар болуын және қажетті барлық қолдардың бар болуын тексереді.

Қателіктер табылған жағдайда Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ жұмыскері құжатты орындаушыға қайта пысықтау үшін қайтарады.

Шығыс құжаттың нөмірі келесі үлгіде қойылады:

алдымен оны дайындаған құрылымдық бөлімшенің индексі;

кейін дефис арқылы құжат орындалғаннан кейін тігілетін (біріктірілетін) номенклатуралық істің нөмірі;

кейін бөлу арқылы шығыс құжаттың реттік нөмірі көрсетіледі (мәселен: 1-16/180).

Бланкіде басылып шығарылмаған шығыс құжаттардың бірінші бетінің сол жақ жоғарғы бұрышында тіркеу мөртаңбасы қойылып, онда тіркеу нөмірі мен күні көрсетіледі.

Мерзімі (күні, айы, жылы), толық көрсетіледі немесе қысқартылады (мәселен: 2013 жылғы 16 шілде немесе 16.07.2013).

Егер құжаттардың жолданатын жері түсіндірмені талап етпесе, адресатқа құжаттар өзінің тіркеу нөмірімен ілеспе хатсыз жолдануы мүмкін.

121. Агенттіктің атынан қызметкерлерге (жұмыскерлерге) берілетін сенімхаттарды тіркеуді Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ жүргізеді.

122. Қағаз тасығыштағы, адресаттар санына байланысты олардың көшірмелері және таратылым (төрттен көп мекен-жайға) құрылымдық бөлімшенің басшысымен бекітіліп, Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ қызметкеріне адресаттарға жөнелтуге беріледі.

Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ шығыс құжаттарын жөнелтуден бұрын оның дұрыс ресімделуін (құжаттың қағаз және электронды нұсқасында қажетті деректемелердің бар болуын, қосымшаның толықтылығы), электрондық цифрлық қолтаңбаның растығын тексереді.

Осы Регламентпен белгіленген талаптарды бұза отырып, ресімделген құжаттар орындаушыға дұрыстау үшін қайтарылады.

Құжаттар хат алушыларға ЭҚАБЖ, пошта, қажет болған жағдайда қолма-қол жөнелтіледі

Қағаз тасымалдағыштағы хат-хабарламаларды жөнелту тасымалдау журналы немесе тізбе арқылы жүргізіледі. Сонымен қатар, тізбенің бірінші данасы (фельдъегер, курьер, адресат) құжаттарды алғандығы туралы қолхатпен Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ қалады. Тізбеде жөнелтетін құжаттардың нөмірі және кімге жолданғаны көрсетіледі. Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ арқылы өткізбей құжаттарды жіберуге жол берілмейді.

123. Тізбелермен бірге істер номенклатурасында, ал тасымалдау кітаптары – журналдары есепке алу журналында ескеріліп, соңғы тізбені немесе тасымалдау кітабының соңғы жазбасын рәсімдеуден кемінде бір жыл сақталады, содан кейін акті бойынша белгіленген тәртіпте жойылады.

Мекенжайды дұрыс көрсетпеген құжатты орындаушы немесе аталған мекен-жай бойынша құжатты дұрыс жібермеген Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ жұмыскері құжатты дұрыс жібермегені үшін жауапкершілікке тартылады.

124. Пошта байланысы бөлімшесінен қайтарылған (конвертте көрсетілген мекенжайдың болмау себебінен) құжаттарды (хаттар, арызданушыларға жауаптар) Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ жұмыскері тезарада орындаушыға тиісті журналға қол қойдыра отырып, береді.

125. Агенттіктің жедел-қызметтік әрекетінің нәтижесі туралы тәуліктік мәліметтерді (бұдан әрі – тәуліктік мәліметтер) аумақтық бөлімшелердің жедел кезекшілері Агенттіктің кезекші бөліміне Астана уақыты бойынша сағат 19.00-ге дейін бекітілген нысан бойынша ұсынады.

126. Агенттіктің Кезекші бөлімі күн сайын тәуліктік мәліметтер бойынша жиынтық ақпаратты Агенттіктің басшыларына, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіне, Үкіметіне және Бас прокуратурасына ұсынады.

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

127. Агенттікте әзірленетін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын (бұдан әрі – Агенттік жобалары) Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері немесе жұмыс тобы "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан Республикасы Заңдарының, № 976 Жарлығының, Қазақстан Республикасы Үкіметі Регламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларының (бұдан әрі – № 773 қаулы), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу қағидасының (бұдан әрі – № 964 қаулы), Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларының (бұдан әрі – қаулы № 778) және осы Регламенттің талаптарына сәйкес қазақ және орыс тілдерінде дайындайды, ресімдейді және келіседі.

128. Агенттіктің нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын дайындаудың және Агенттікке келіп түскен жобаларды қараудың жалпы мерзімі осы Регламенттің 127-тармағында көрсетілген нормативтік құқықтық актілерде, сондай-ақ Агенттік Төрағасының, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының тапсырмаларында белгіленеді. Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын келісуді, оның ішінде Мемлекеттік органдардың интернет-порталы арқылы келісуді, Агенттік басшылығымен негізгі орындаушы ретінде белгіленген Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.

Агенттіктің мүдделі бөлімшелері және Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ жобаны түскен күнінен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде, егер басшылықпен қысқа мерзімдер белгіленбесе, оны қарайды және негізгі орындаушыға өз қорытындыларын ұсынады.

Негізгі орындаушы Агенттіктің жобасын пысықтап (Төрағаға қолбелгіге немесе қол қоюға ұсынудың алдында) мүдделі бөлімше басшыларының, Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ басшысының, Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарларының, аппарат басшысының қолдарын алады және жобаның мемлекеттік органдардың Интернет-порталы арқылы одан әрі жылжуын қамтамасыз етеді. Төрағаға заңға тәуелді нормативтік құқықтық актінің жобасы қолбелгі немесе қол қоюға ұсыну жоғарыда аталған лауазымды тұлғалармен келісілгеннен кейін беріледі.

129. Мемлекеттік құпия болып табылатын мәліметтер қамтылған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау, ресімдеу және келісу осы бөлімнің

талаптарын ескере отырып, мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады. Бюджет шығындарын көздейтін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау, рәсімдеу және келісу Агенттіктің ӘЖД ЖЖҚШЖБ-мен (есептер мен олардың негіздемелері тіркелумен) келісіледі.

130. Мемлекеттік органның жобасымен ескертулерсіз келісу (қолбелгі қою) мүмкіндігі туралы қорытынды дайындалған жағдайда әзірлеуші орган жұмыс тәртібінде осы жобаның Агенттікте өтуі үшін жауапты басшының шешімі бойынша жобаның түпнұсқасын қолбелгі қоюға ұсынады, бұл туралы бұрын ұсынылған ілеспе хатта белгі (алушының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, күні, алғаны туралы қолы) қойылады.

131. Агенттіктің ескертулерімен әзірлеуші келіскен жағдайда мемлекеттік органның жобасы жұмыс тәртібімен пысықтауға қайтарылады, бұл туралы әзірлеуші мемлекеттік органның бұрын ұсынылған ілеспе хатында белгі (алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), лауазымы, күні, алғаны туралы қолы) қойылады. Негізгі орындаушы - Агенттіктің бөлімшесіне берілген ескертулер жойылған жағдайда жобаны келісу (қолбелгі қою) мүмкіндігі туралы қорытынды дайындалады.

Мемлекеттік органдарда қаулылардың (өкімдердің) жобаларын, соның ішінде Президенттің актілері мен заң жобаларын Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметіне қарау үшін енгізу туралы қарау мен келісу мерзімі келіп түскеннен кейін 10 жұмыс күні мерзімінен аспауы тиіс.

132. "Қазақстан Республикасы Президентінің заң шығару бастамасы құқығын қамтамасыз ету және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілерін Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес келтіру жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 21 қыркүйектегі № 413 Жарлығына сәйкес әзірленген жоба келісілген және пысықталған жағдайда, осы Жарлықта көзделген мерзімдер қолданылады.

133. Қазақстан Республикасы Президентінің және Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі Басшылығының және Премьер-Министр Кеңесі Басшысының шұғыл тапсырмаларын орындау мақсатында Агенттікке келісу үшін жобалар келіп түскен жағдайда Агенттіктің жауапты құрылымдық бөлімшесі белгіленген орындау мерзімінен 3 жұмыс күн бұрын, егер басқа мерзім тиісті тапсырмамен белгіленбесе, ал орындауға 5 жұмыс күннен аспайтын мерзімі бар тапсырмалар келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде әзірлеуші-органға ұсыныс енгізеді.

134. Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ Қазақстан Республикасының барлық, оның ішінде Агенттікпен қабылданған және (немесе) оны әзірлеуші Агенттік болып табылатын нормативтік құқықтық актілерге тұрақты түрде мониторинг жүргізеді,

ал қажет болған жағдайда Агенттік басшылығына актілерге өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу немесе оларды күші жойылды деп тану туралы ұсыныс енгізеді, сондай-ақ тиісті есептерді Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне және Президенті Әкімшілігіне ұсынады.

7. Агенттіктің қызметтік құжаттарын және нормативтік құқықтық актілерін дайындау, жариялау және мемлекеттік тіркеу тәртібі

135. Агенттік жобаларды әзірлеу, ішкі келісу және ресімдеуде нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ қаржы полициясы органдарының қызметтік құжаттарын (бұйрықтар, нұсқаулар мен өкімдер) (бұдан әрі – актілер) жариялау мен мемлекеттік тіркеуде құзыретті орган бола тұра, Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарына, № 976 Жарлыққа, № 773 қаулысына, № 778 қаулысына, "Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 168 қаулысына, "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 қаулысына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

Мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерден тұратын актілерді дайындау, ресімдеу және келісу осы бөлімнің талаптарын ескере отырып, мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы қатынасты реттейтін нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады.

Шығын нормаларын көздейтін актілерді дайындау, ресімдеу және келісу (олар бойынша есептер мен негіздемелерді тіркей отырып) Агенттіктің ӘЖД ЖжҚШЖБ-мен келісіледі.

136. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері актілердің жобаларын басшылықтың тапсырмалары, алқа шешімдері негізінде немесе бастамашылық тәртіпте дайындайды. Соңғы жағдайда құжаттың жобасы тиісті негіздемелер келтіріліп, Төрағаның атына жазылған баянатқа (өтінішке) тіркеледі.

137. Актінің жобасын әзірлеуші (құрылымдық бөлімше) оны Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, Агенттіктің ӘЖД басшысымен және Агенттіктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен келіседі.

138. Актілердің жобаларын Төрағаға қол қою үшін Төрағаның орынбасары немесе Аппарат басшысы ұсынады.

139. Құқық нормалары бар актілер "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 38-бабына сәйкес әділет органдарында мемлекеттік тіркеуге жатады.

Мұндай актінің жобасын әзірлеуші Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ-мен бірлесе отырып, оны тиісті мемлекеттік тіркеуден өткізу үшін әділет органдарына жолдайды.

140. Жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделеріне тиесілі нормативтік құқықтық актілердің жобалары "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Заңның 15-бабына сәйкес міндетті түрде бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде ғаламтор-ресурстарында жариялануы (таратылуы) қажет.

Мұндай актінің жобасын әзірлеуші ол тиісті органның немесе сараптамалық кеңестің отырысында қаралғанға дейін Агенттіктің Баспасөз қызметіне жобаның көшірмесін жариялау үшін жолдайды.

141. Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ тұрақты түрде Агенттіктің актілерімен барлық қызметкерлерді (жұмыскерлерді) тиісті түрде таныстыруды қамтамасыз етеді, сондай-ақ жарты жылда кемінде бір рет жетекшілік ететін бағыттары бойынша актілердің өзектілігіне және заңнамаға сәйкестігіне № 964 қаулыға сәйкес мониторинг жүргізеді.

8. Орындалуын бақылау

142. Тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына, "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының заңдарына, № 976 Жарлыққа, сондай-ақ басқа да нормативтік құқықтық актілерге және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

143. Мынадай құжаттар, ішінде құпия құжаттар (бұдан әрі – бақылаудағы құжаттар) бақылауға алынады:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің Агенттікке берген тапсырмалары көзделген актілер немесе актілердің тармақтары, тапсырмалар немесе тапсырмалардың тармақтары (оның ішінде мәжілістердің хаттамалары мен іс-шаралар жоспарларында көрсетілген);

2) Агенттікке тапсырмалары бар Үкімет қаулылары, Үкімет мәжілістерінің хаттамалары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері;

3) орындалу мерзімдері көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулар, "шұғыл", "баяндалсын", "ұсыныстар енгізілсін" деген белгілер бар Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министр Кеңесі Басшысының Агенттіктің атына берген тапсырмалары (оның ішінде мәжілістердің хаттамаларында және іс-шаралардың жоспарларында қамтылатын), сондай-ақ мазмұнынан оларды бақылауға қою қажеттілігі туындайтын тапсырмалар;

4) Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сұрау салулары және ол бойынша Үкіметке қорытынды қажет етілетін, Агенттіктің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша олар бастамашылық жасаған заң жобалары;

5) олардың мазмұнынан белгілі бір мәселелер бойынша жауап беру, түсіндіру, сол немесе басқа мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу қажеттілігі туындайтын мемлекеттік органдардың хаттары;

6) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері (Агенттік басшылығының тапсырмасы бойынша);

7) Агенттікке келісу үшін келіп түсетін нормативтік құқықтық актілердің жобалары;

8) бұйрықтар, мәжіліс хаттамалары, алқа шешімдері, жұмыс жоспарлары, Агенттік басшылығының тапсырмалары.

144. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері Агенттікке орындауға келіп түскен жағдайда оларды іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары үш жұмыс күні ішінде жасалады және Төрағамен бекітіледі. Сонымен қатар, орындаушыда осы тапсырмаға қатысты барлық құжаттар қамтылатын арнайы жинақтау папкасы жасалады.

Орындауға "өте шұғыл", "шұғыл", "тездету" деген белгілері бар Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары келіп түскен жағдайда қажет болса, оларды іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары тез арада жасалады және бекітіледі.

Тапсырма берілген отырысқа (мәжіліске) Агенттіктің атынан қатысқан лауазымды тұлғалар отырыстан (мәжілістен) кейін оның хаттамасының немесе қол қойылған тапсырманың келіп түсуін күтпей-ақ, оны орындауды ұйымдастыруға немесе тікелей орындауға кірісуге міндетті.

145. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары бекітілген мерзімдерді ескере отырып, бақылаудың келесі түрлеріне қойылады:

1) шұғыл – "өте шұғыл" – үш жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдету" – он жұмыс күні ішінде белгілері қойылады.

2) қысқа мерзімді – он жұмыс күнінен бір айға дейін;

3) орташа мерзімді – бір айдан алты айға дейін;

4) ұзақ мерзімді – алты айдан жоғары.

Егер Агенттік Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының бірігіп орындаушысы болса, ұсыныстарын жинақтаушы мемлекеттік органға (ұйымға) енгізеді, ал актілер мен тапсырмалар бақылаудың келесі түрлеріне қойылады:

1) шұғыл бақылау, "өте шұғыл" белгісі бар – сәйкес тапсырмада басқа мерзім көрсетілмесе, тапсырма келіп түскеннен кейін бір жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдету" белгісі бар – сәйкес тапсырмада басқа мерзім көрсетілмесе, үш жұмыс күнінен кем емес мерзімде;

2) қысқа мерзімді, сәйкес тапсырмада басқа мерзім көрсетілмесе, бекітілген орындау мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен кем емес мерзімде;

3) орташа мерзімді, сәйкес тапсырмада басқа мерзім көрсетілмесе, бекітілген орындау мерзіміне дейін он жұмыс күнінен кем емес мерзімде;

4) ұзақ мерзімді, сәйкес тапсырмада басқа мерзім көрсетілмесе, бекітілген орындау мерзіміне дейін жиырма жұмыс күнінен кем емес мерзімде.

146. Егер Қазақстан Республикасы Президентінің актілері және/немесе тапсырмалары тармақтарының белгіленген мерзімде орындалуы мүмкін болмаған жағдайда, Агенттік Төрағасының қолымен алдын ала, бірақ белгіленген мерзімге дейін кемінде бір күн бұрын орындалуының ағымдағы жағдайын көрсете отырып немесе орындаудың нақты мерзімін, Агенттіктің, сондай-ақ бірігіп орындаушы мемлекеттік органның жауапты нақты саяси мемлекеттік қызметкерін және ұйымның жауапты тұлғаларын көрсете отырып, мерзімді ұзарту немесе орташа мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға аудару қажеттігі туралы дәлелді негізбен хат Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне енгізіледі.

147. Агенттікте құжаттарды бақылауға қою және бақылаудан алу, бақылау құжаттарының орындалу мерзімдерін ұзарту нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ Агенттіктің іс қағаздарын жүргізу жұмыстарын реттейтін Төрағаның бұйрықтарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

148. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау, бақылаудан алу, олардың орындалу мерзімдерін ұзарту № 976 Жарлықпен, сондай-ақ Агенттік Төрағасының нормативтік құқықтық актілерімен белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

149. Бақылау құжаттарында Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ жауапты қызметкері "Бақылау" және "Орындалу мерзімі" мөртаңбаларын қойып, бақылау құжаттың нақты орындалу мерзімін көрсетеді. Сонымен бірге ЭҚАБЖ-нда аталған құжаттардың электрондық карточкаларында бақылауға қойылғандығы және орындалу мерзімі туралы белгілер енгізіледі.

150. Бақылау құжаттары келесі мерзімдерде:

Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмалары қол қойылған күннен бастап, егер басқасы Қазақстан Республикасы Президентімен бекітілмесе, екі аптадан аспай;

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің тапсырмалары мен сұрау салулары оларды алған күннен бастап, егер онда басқа мерзімдер көрсетілмесе екі апталық мерзімнен аспай орындалады;

Қазақстан Республикасы Премьер–Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының бұрыштамасы бар Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының бақылау тапсырмалары, егер тапсырмаларда өзге мерзімдер көрсетілмесе, тапсырма берілген күннен бастап 20 күндік мерзімнен кешіктірілмей орындалады. Егер Агенттік жауапты ұйымның бірге орындаушы болып табылса, өзінің ақпаратын белгіленген мерзімнің өтуіне дейін бес күннен кешіктірмей жолдайды;

бұрыштамада көрсетілген немесе Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ келіп түскеннен кейін бір айдан кешіктірмей орындалады.

151. Агенттіктің басшылығының бақылау тапсырмалары келесі мерзімдерде орындалады:

қылмыстық істер бойынша – 2 айға дейін;

азаматтардың өтініштері бойынша – Заң талаптарына сәйкес 15 күннен 30 күнге дейін;

ерекше жағдайларда (аудит, сараптама және басқа да зерттеулер жүргізгенде) – арыз иесіне аралық жауап берілгеннен 2 айға немесе одан да ұзақ уақытқа дейін.

Басқа бақылау тапсырмалары бұрыштамада көрсетілген немесе бақылауға алынған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей орындалады.

152. Агенттіктің басшылығына баяндауды талап ететін өтінімдер бойынша, алғашқы баяндама бір айлық мерзімде, келесі баяндама – өтініштерді қарастырудың нәтижесіне байланысты енгізіледі.

Агенттіктің басшылығымен бақылауға алынбаған өтініштерді Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ бақылауға қояды. Арызданушыға түпкілікті жауап берілгеннен кейін бұл өтініштер бақылаудан алынады.

153. Жұмыс бақылауына өткізілген бақылау құжаттары Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ бақылауынан алынып, одан әрі тікелей орындаушы-қызметпен бақыланады.

154. ЭҚАБЖ-да Агенттік басшылығымен қарастырылған тапсырмаларды ұзарту, бақылаудан алу туралы құжаттар бар болған жағдайда Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ жұмыскері тиісті құжаттардың электронды карточкаларда орындалуын ұзарту немесе бақылаудан алу туралы өзгерістер енгізіледі.

155. Бақылау құжатын орындау мақсатында құжат дайындау кезінде (баянат, баянжазба) орындаушы айтылып жатқан тиісті құжатқа сілтеме жасап, ЭҚАБЖ байланыстырады.

156. Құжаттар Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ хат алушыға түпкілікті жауап жолданғаннан кейін ғана немесе тапсырма берген Агенттік басшылығының тиісті бұрыштамасына сәйкес бақылаудан алынады.

Бақылаудан алу үшін орындаушы "Орындау" деген белгідегі "Құжаттың орындалуы" жолағында орындау карточкасының барлық деректемелерін (номенклатуралық істің нөмірі, шығыс немесе ішкі құжаттың №, орындау күні) толтырады.

Бақылаудан алынған құжаттарға Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ қызметкері " Бақылаудан алынды" деген мөртаңба қояды. Сонымен қатар, ЭҚАБЖ тиісті құжаттардың нөміріне сілтеме жасай отырып, аталған құжаттардың карточкаларда бақылаудан алынғаны туралы тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізеді.

157. Бақылау құжатты орындауға қосымша уақыт қажет болған жағдайда құжатты орындауға алған лауазымды тұлғаның баянатымен (жазбасымен) мерзімі ұзартылуы мүмкін. Сонымен бірге, орындаушы келесі баяндаманың соңғы немесе кезекті мерзімі жөнінде нақты күнін көрсетуі тиіс. Нақты күн көрсетілмеген жағдайда Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ орындау мерзімін 1 айға ұзартады.

158. Агенттік басшылығының тапсырмалары бойынша аумақтық органдардың жіберген ақпаратында ұзарту немесе бақылаудан алу туралы нақты мерзім көрсетілмесе, онда бұл ақпарат қарастыруға кіргізілмей, қосымша пысықтау үшін жіберіледі.

159. Бақылау құжаттарын орындау бойынша аралық ақпараттарға (хаттар, баянжазбалар, баянаттар) Агенттіктің ӘЖД ҚҚ жҚАБ жұмыскері "Орындалу мерзімі" мөртаңбасын қойып, кезекті ақпараттың нақты мерзімін көрсетеді. Сонымен бірге, ЭҚАБЖ тиісті бақылау құжаттарының карточкаларында орындау мерзімі ұзартылғаны туралы өзгерістер мен толықтырулар енгізіліп, мерзімі ұзартылған негіздемесі бар құжаттардың нөміріне сілтеме жасалады.

160. Атқарушылық тәртіпті бұзбауды болдырмау мақсатында құжаттарды орындау мерзімі туралы ескертулер тиісті бөлімшелердің басшыларына ЭҚАБЖ автоматты түрде жіберіледі.

Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ бақылауда тұрған құжаттарға тұрақты түрде мониторинг жүргізеді. Нәтижелері бойынша Агенттіктің басшылығына орындалмаған құжаттар туралы тезарада баяндайды.

161. Агенттіктің бақылау жүйесін мыналар құрайды:

Агенттіктің Төрағасы – Агенттіктің қызметіне жалпы басшылықты және бақылауды, оның ішінде бақылаудағы құжаттардың уақтылы және сапалы орындалуын жүзеге асырады;

Төрағаның орынбасарлары – жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің қызметіне, оның ішінде бақылаудағы құжаттардың уақтылы және олардың сапалы орындалуына басшылықты және бақылауды жүзеге асырады;

Агенттіктің аппарат басшысы – жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің қызметіне басшылықты және бақылауды жүзеге асырады, орындаушылық тәртіптің сақталуына жалпы бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттарды уақтылы орындау мақсатында Агенттіктің бөлімшелерімен өзара тиімді іс-қимылды қамтамасыз етеді, Агенттік Төрағасының алдында Агенттік аппараттың жұмысын ұйымдастыру, Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің еңбек және орындаушылық тәртібі үшін дербес жауапкершілікте болады;

Агенттік құрылымдық бөлімшелерінің басшылары – Агенттіктің өздері басқаратын бөлімшелеріндегі құжаттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттардың мерзімдерін бұзған немесе сапасыз орындаған өз қызметкерлерін (жұмыскерлерін) тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізеді, оларға сеніп тапсырылған Агенттік бөлімшелерінің жұмыстары үшін Агенттік басшылығының алдында жеке жауапкершілікте болады;

Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ басшысы – құжаттарды уақтылы тіркеуді және бақылауға қоюды жүзеге асырады, Агенттіктің басшылығының бұрыштамасын ескере отырып, оларды орындау мерзімдерін белгілейді, Агенттіктегі атқарушылық тәртіптің жағдайына мониторинг жасайды, бақылаудағы келіп түскен тапсырмалар мен олардың орындалу мерзімдері туралы Агенттік басшылығын ақпараттандырады, ЭҚАБЖ бойынша (апта сайын) құжаттардың орындалу мерзімдері туралы ескертпе жібереді, іс жүргізу және ішкі бақылауға жауапты Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді, Агенттіктің ӘЖД іс жүргізуі мен жұмысын ұйымдастыруда дербес жауапкершілікте болады, бақылаудағы құжаттарды орындауда олқылық жіберген немесе сапасыз орындаған Агенттік қызметкерлерін (жұмыскерлерін) жауапкершілікке тарту туралы Агенттік басшылығына өз құзыреті шеңберінде ұсыныстар енгізеді;

Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ – бақылау құжаттарының орындалу мерзіміне және өтуіне, Агенттіктегі орындаушылық тәртіптің жағдайына, құжаттардың тіркелуіне, бақылауға қойылуына, орындалған құжаттардың бақылаудан

алынуына, бақылау тапсырмаларының тізбелерін дайындауға және олардың орындалу мерзімдері туралы ескертулерді Агенттіктің басшылығына және Агенттіктің құрылымдық бөлімшелеріне жолдауға бақылауды жүзеге асырады;

құжаттардың бақылауға қойылуының дұрыстығына және олардың бақылаудан алынуына, бақылау құжаттарының орындалу мерзімдерінің қойылуы мен өзгертілуіне жауапты болады;

құпия белгісі бар құжаттардың уақтылы тіркелуін, бақылауға қойылуын қамтамасыз етеді, Агенттік басшылығының бұрыштамасын есепке ала отырып, олардың орындалуы мерзімдерін қояды, келіп түскен бақылау тапсырмалары мен олардың орындалу мерзімдері туралы ӘЖД мен Аппарат басшысына ақпарат береді.

162. Агенттіктегі орындаушылық тәртіп пен іс жүргізуді жалпы бақылау Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖҚАБ жүктелген.

163. Қазақстан Республикасы Президентінің, оның Әкімшілігінің, Үкіметтің актілері мен тапсырмаларын іске асыру шеңберінде дайындалатын бірнеше құрылымдық бөлімшелерге қатысты жоспарлар мен бекітілімдер міндетті түрде олардың әрқайсысымен келісіледі.

164. Бақылау тапсырмаларын орындау мақсатында Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері әзірлеген құжаттардың жобалары Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарына немесе Агенттіктің аппарат басшысына міндеттерінің бөлінуіне сәйкес қол қоюға орындау мерзімі аяқталуына дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей, ал Төрағаға қол қоюға – орындау мерзімі аяқталуына дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей беріледі. Құжатқа Төрағаның орынбасары немесе Агенттіктің Аппарат басшысы қол қойған жағдайда, ол қол қоюға орындау мерзімі аяқталуына дейін екі жұмыс күні бұрын беріледі.

Орындалу мерзімі күнтізбелік 5 күннен 10 күнге дейінгі бақылау тапсырмаларын орындау мақсатында дайындалған құжаттар Агенттік басшылығына міндеттерінің бөлінуіне сәйкес қолбелгі қоюға және Төрағаға қол қоюға орындалу мерзімі аяқталуына дейін бір жұмыс күнінен кешіктірілмей беріледі.

Орындалу мерзімі күнтізбелік 5 күнге дейінгі бақылау тапсырмаларын орындау мақсатында дайындалған құжаттар оның дайындалуы бойынша тез арада Агенттік басшылығына міндеттерінің бөлінуіне сәйкес қолбелгі қоюға және Төрағаға қол қоюға беріледі және аталған лауазымды тұлғалар оларды кезектен тыс қарайды.

165. Агенттікте хат-хабарламаларды өткізуге байланысты рәсімдердің айқындылығын қамтамасыз ету мақсатында оның ресми веб-сайтында мынадай ақпараттар:

Агенттікте құжаттарды орындау және өткізу мерзімдерін бақылауға жауапты Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ қызметкерінің (жұмыскерінің) тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), лауазымы тікелей телефоны;

Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ басшысының және оның орынбасарының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), лауазымы тікелей телефоны;

Агенттікте жұмыс істейтін call-орталықтың нөмірі;

Агенттік басшылығының азаматтарды қабылдау кестесі;

заңнамаларға сәйкес өзге де ақпараттар орналастырылады.

166. Агенттік қабылдайтын өз шешімдерінің (бекітілімдердің, Стратегиялық, операциялық іс-шаралар жоспарларының және т.б.), кезекшілік тәулікте жедел хабарламалар, құпия емес хабарламалар бойынша Төраға тапсырмаларының орындалуын бақылауды ұйымдастыру, егер аталған құжаттарды бақылау нақты лауазымды тұлғаларға және Агенттіктің басқа құрылымдық бөлімшелеріне жүктелмесе Агенттіктің МҚІжСҚД ТӘТжМҚҚБ жүктеледі.

Агенттік қабылдайтын өз шешімдерінің, жоспарлық іс-шаралар және Агенттік басшылығының құпиялық белгісі бар басқа тапсырмаларының орындалуын бақылау Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ-ға жүктеледі.

167. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері (негізгі (жинақтаушы) іс-шараны орындаушы) жоспарлық іс-шараларды, алқа шешімдерін, Агенттік басшылығымен өткен жедел, селекторлық және аппарат мәжілістері шешімдерінің, бекітілімдердің, бұйрықтардың, нұсқаулардың, Агенттік басшылығының нұсқауларының және басқалардың орындалуын бақылаудан алу үшін Агенттіктің СДТД ҰББ-ға Агенттіктің олардың орындалғанын растайтын құжаттарды ұсынады.

168. Басқа жұмысқа ауысқанда, жұмыстан шыққанда, демалысқа немесе науқасы бойынша шыққанда, сондай-ақ іссапарға шығу кезінде қызметкер (жұмыскер) тікелей басшысының нұсқауымен акт бойынша бөлімшенің басқа қызметкеріне (жұмыскеріне) бақылаудағы барлық істерді және құжаттарды, берілетін құжаттар көрсетілетін жинақталған анықтамалық материалдарды тапсырады және тапсыру күні шешілмеген мәселелердің орындалу жағдайын сипаттайды.

Актіге құжаттарды қабылдайтын және тапсыратын қызметкерлер (жұмыскерлер) қол қояды және Агенттіктің құрылымдық бөлімшесінің басшысы бекітеді.

9. Халықаралық ынтымақтастықтың ұйымдастырушылық қамтамасыз ету

169. Агенттік өз құзыреті шегінде және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет және сыбайлас жемқорлыққа қарсы

іс-қимыл мәселелері бойынша шет мемлекеттердің тиісті органдарымен өзара іс-қимыл жасайды, өз өкілеттіктері шегінде халықаралық ұйымдардың қызметіне қатысады.

Агенттіктің шет мемлекеттердің органдарымен, ұйымдарымен және мекемелерімен, халықаралық органдармен және ұйымдармен, осындай органдардағы өкілдіктерімен өзара іс-қимылы, сондай-ақ халықаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша хат алмасу халықаралық шарттармен, Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Агенттіктің шетел серіктестіктерімен келісімдерімен және Агенттік Төрағасының бұйрықтарымен белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

170. Агенттіктің халықаралық ынтымақтастығына қатысы бар Агенттіктің барлық шығыс құжаттары, өндірістегі нақты қылмыстық істер бойынша сұрау салулар мен жеке тапсырмаларды қоспағанда, Агенттік басшысы қол қоярдың алдында міндетті түрде Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ-мен келісілу үшін жіберіледі.

Қазақстан Республикасындағы елшіліктерге, дипломатиялық өкілдіктерге және шет елдердің лауазымды адамдарына, сондай-ақ халықаралық мекемелерге жіберілетін хат-хабарларға Агенттік басшылары қол қойғаннан кейін Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі арқылы жіберіледі.

171. Шет мемлекеттердің құзыретті органдарымен өзара іс-қимыл туралы халықаралық шарттарды жасасу жөніндегі келіссөздерді жүргізуге өкілеттіктер Төрағаның бұйрықтарымен белгіленеді.

172. Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің, Агенттіктің аумақтық бөлімшелерінің және Агенттіктің қарамағындағы ұйымдардың Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын бекіту, орындау және күшін жою, сондай-ақ оларды іске асыру жөніндегі жұмыс жоспарларын әзірлеу туралы ұсыныстары Агенттік басшылығына қарауға оларды Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ пысықтағаннан кейін енгізіледі.

173. Халықаралық шарттардың жобаларын дайындауды бастамашы құрылымдық бөлімшелер тек Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ қатысуымен жүзеге асырады.

Мемлекеттік органдардың арасындағы халықаралық шарттың жобасы және оны бекітудің қажеттілігі бойынша келіспеушіліктер туындаған жағдайда келісілген ұсыныстарды айқындау үшін тараптардың өзара келісуі арқылы сарапшылардың кездесуі өткізіледі, ол хаттама түрінде ресімделеді және шартқа қол қоюдың қажеттілігі не болмаса тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы соңғы шешімді қабылдау үшін Төрағаға баяндалады.

174. Шет мемлекеттердің құзыретті органдарымен хат және ақпараттық хабарламалармен алмасуды Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері Қазақстан

Республикасының халықаралық шарттарына және өз құзыреті шеңберіндегі заңнамаға сәйкес жүргізуі мүмкін.

Қазақстан Республикасының тиісті халықаралық шарттары болмаған кезде шет мемлекеттердің құзыретті органдарымен байланыс орнату не ақпараттар алмасу тек Агенттік басшылығының рұқсатымен Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ арқылы Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігімен осы мәселені келісу бойынша жүзеге асырылады.

Шет мемлекеттердің құзыретті органдарына жолданатынхат немесе ақпараттық хабарламаларда мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтер болған кезде алдын ала Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖҚАБ-мен келісілуге жатады.

175. Қазақстан Республикасында аккредиттелген шет мемлекеттердің елшілік , дипломатиялық, сондай-ақ халықаралық ұйымдардың өкілдері Агенттіктің бөлімшелеріне, аумақтық бөлімшелеріне және Агенттік қарамағындағы ұйымдарға тікелей жүгінген жағдайда, келіп түскен құжаттың мәні мен мазмұны туралы міндетті түрде Агенттік басшылығына ол жөнінде уақытылы баяндалуға мүмкіндік беретін мерзімдерде Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ-ға келіп түскен өтініштің көшірмесін жолдай отырып, ақпарат береді.

Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ-ға алдын ала хабарлаусыз және Агенттік басшыларының тиісті шешімі шықпай шет мемлекеттердің құзыретті органдарымен байланыс орнатуға, сондай-ақ қандайда бір құжаттарға қол қоюға рұқсат етілмейді.

176. Қазақстан Республикасында аккредиттелген шет мемлекеттердің елшілік , дипломатиялық өкілдерін, лауазымды адамдарын, сондай-ақ халықаралық ұйымдардың, шетел делегацияларын қабылдау халықаралық нормаларға сәйкес жүзеге асырылады.

177. Төраға өзінің қарауы бойынша Қазақстан Республикасында аккредиттелген елшілерді, дипломатиялық өкілдіктердің басшыларын, шетел мемлекеттерінің лауазымды тұлғаларын, сондай-ақ халықаралық ұйымдар мен шетел делегацияларын жеке өзі қабылдайды немесе Төрағаның орынбасарларына тапсырады.

Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ қабылдау мерзімі мен уақыты туралы тиісті елшіліктерімен немесе Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігімен келіседі.

Төрағаның орынбасары, Аппарат басшысы, Агенттік бөлімшелерінің, құрылымдық бөлімшелерінің, Агенттік қарамағындағы ұйымдардың басшылары, шетел өкілдерін тек Төрағаның немесе оны алмастырушы адамның келісімі бойынша қабылдай алады.

178. Төрағаның немесе оны алмастырушы адамның, сондай-ақ Төраға орынбасарының, аппарат басшысының және Агенттіктің құрылымдық

бөлімшелері басшыларының шетел өкілдерімен кездесуін хаттамалық қамтамасыз етуді Агенттіктің атынан Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ жүзеге асырады.

Төраға орынбасарының, аппарат басшысының және Агенттіктің құрылымдық бөлімшелері басшыларының шетел өкілдерімен нақты қызмет бағыттары бойынша кездесуін хаттамалық қамтамасыз етуді Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ-ның қатысуымен мүдделі қызметтер жүзеге асырады.

179. Қабылдаулар мен кездесулердің нәтижелері бойынша хаттама толтырылып, Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ-ға тапсырылады, сондай-ақ көшірмесі Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖҚАБ-ға беріледі.

180. Агенттіктің, Агенттіктің аумақтық бөлімшелерінің, Агенттіктің қарамағындағы ұйымдардың жеке құрамы шет мемлекеттердің елшіліктеріне, дипломатиялық өкілдіктері мен халықаралық ұйымдарына баруларына, олардың өкілдерімен Агенттік басшыларының рұқсатынсыз кездесулеріне үзілді-кесілді жол берілмейді.

Шетел азаматтарымен және Қазақстан Республикасында аккредиттелген шет мемлекеттердің елшілік, дипломатиялық өкілдерімен, лауазымды адамдарымен, сондай-ақ халықаралық ұйымдармен жұмыс Агенттіктің бөлімшелері мен қызметкерлерінің (жұмыскерлерінің), аумақтық органдардың және Агенттіктің оқу орындарының құзыреті шегінде және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда рұқсат етіледі.

181. Агенттік бөлімшелерінің, аумақтық органдардың және Агенттіктің оқу орындарының басшылары халықаралық ынтымақтастыққа қатысты осы Регламент талаптарының сақталуына дербес жауапкершілікте болады.

182. Халықаралық шарттар мен уағдаластықтардан туындайтын міндеттемелердің орындалуына бақылауды Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖХЫБ жүзеге асырады.

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

183. Агенттікте жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдау "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі № 974 "Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқарушы органдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастыру туралы" қаулысына, "Қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы арыздар мен хабарларды қабылдау және тіркеу, сонымен қатар Сотқа дейінгі

тергеп-тексерулердің бірыңғай тізілімін жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2014 жылғы 19 қыркүйектегі № 89 бұйрығына (нормативтік-құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9744 болып тіркелген) сәйкес жүзеге асырылады.

184. Алдын ала өңдеуден кейін Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ жұмыскері өтінішті ЭҚАБЖ-да электрондық карточкалардың тиісті жиектерін толтыру арқылы тіркейді.

Қағаз түрінде келіп түскен өтініштерді (пошта байланысы, қолма-қол) Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ қызметкері сканерден өткізеді және ЭҚАБЖ-дағы құжаттың электрондық карточкасының "Мазмұны" деген жиегіне біріктіреді.

Келіп түскен өтініштердің конверттері бойынша құжатты жолдаушының мекенжайын, оның жолданған және алынған күнін анықтауға болатын жағдайда ғана олар сақталады.

185. Электронды үкіметтің порталы (бұдан әрі - ЭҮП) арқылы белгілеуге келіп түскен өтініштер сәйкестігі тексерілгеннен кейін ЭҚАБЖ-ға белгіленген тәртіпте тіркеледі. Аталған өтініштерге жауаптар тек электронды түрде жіберіледі. Жауапты электронды форматта ЭҚАБЖ-да қалыптастыру (құру) кезінде адресатты таңдағанда орындаушыға анықтамалықта "ЭҮП" аббревиатурасын таңдау қажет.

186. Сенім телефоны арқылы келіп түскен өтініштер (ақпараттар) тіркелгеннен кейін Агенттіктің басшылығына беріледі.

187. Агенттікке жазбаша түрде тікелей жүгінген арызданушыға өтініштің күні мен уақытын, оны қабылдаған адамның тегін және инициалдарын көрсете отырып, талон беріледі.

188. Келіп түскен өтініштің бірінші бетінде оң жақ төменгі бұрышына Агенттік мөртабанының бедері қойылады, онда тіркеу индексі, тіркеу есепке алу нысаны мен күні бойынша реттік нөмірі көрсетіледі.

Өтініштің тіркеу индексі мен нөмірі біруақытта кіріс, шығыс және ішкі болып табылады, аталған өтініш бойынша барлық хат алмасу осы нөмірге тіркеледі.

189. Бір адамның мүддесіне бір мәселе бойынша бірнеше өтініш келіп түскенде бірінші өтініш негізгі өтініш ретінде, ал кейінгілері "бірінші", "екінші" және одан әрі үтірмен көрсетіле отырып, негізгі өтінішке біріктіріледі.

Қайта жасалған өтініштерді тіркеу кезінде қайта жасалған өтініштердің келіп түсуі туралы тиісті белгіні ЭҚАБЖ-ға қоюмен осындай тәртіп қолданылады.

Қайта жасалған өтініштерге алдыңғы өтініштерді қарау материалдары біріктіріледі.

Өтініштің төлнұсқасының (өтініштің төлнұсқасы – мәтіні мен заңды күші түпнұсқасымен бірдей өтініштің данасы) тіркеу нөмірі негізгі өтініштің тіркеу нөмірі болып табылады.

Басқа мемлекеттік органдардан өтініштің төлнұсқалары келіп түскенде арызданушыларға хабарлама жолданбайды.

190. Өтініштердің төлнұсқалары Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі, Үкіметі, Парламенті депутаттары арқылы келіп түскен, қарау нәтижелері туралы көрсетілген органдарға хабарлау қажет өтініштерді қоспағанда, Агенттіктің басшылығына енгізілместен негізгі өтінішке біріктіріледі.

191. Мемлекет басшысының және Президент Әкімшілігі басшылығының бақылауына алынған қайта жазылған өтініштерді Агенттіктің орталық аппаратының бөлімшелері ерекше қарайды.

192. Алдыңғы өтініштерге жауап алмағаны, сондай-ақ Агенттік басшылығының нұсқауы бойынша өтініштерді қарау кезіндегі басқа да бұзушылықтар туралы өтініштер келіп түскенде ішкі қауіпсіздік бөлімшелері қызметтік тексерістер жүргізеді.

Өтініштер қайта жазылған кезде аумақтық органдардың басшылығы арызданушылармен түсіндірме әңгімелесулер өткізеді, онда арызданушыларға олардың өтініштері бойынша қабылданған процессуалдық шешімнің мәнін толық түсіндіреді, қажет болғанда әңгімелесудің нәтижелері тиісті хаттамамен ресімделеді.

193. Өтініштер дәлелді баянаттың негізінде және Агенттік басшылығының тиісті бұрыштамасы бар болғанда өтініш кімнің бақылауында болуына байланысты бір бөлімшеден екіншісіне беріледі.

Өтінішті тиісті қызметке уақтылы бермеген жағдайда (шешу мерзімі өткенде), мерзімін ұзарту туралы өтінішхатты өтініштің уақтылы берілуін қамтамасыз етпеген қызметтің басшысы бір уақытта орындаушылық тәртіптің бұзылуына жол берген адамдардың жауапкершілігі туралы мәселені қоя отырып, ресімдейді.

194. Президент Әкімшілігінің басшылығы бақылауға алған әрбір өтініштің қаралу нәтижелері туралы Президент Әкімшілігіне Агенттік Төрағасы (немесе оның міндетін атқарушы адам) қол қойған ақпарат беріледі. Егер сұрау салуларды Әкімшілік бөлімдерінің басшылары жолдаса, онда Агенттік Төрағасының қызметтің тиісті бағытына жетекшілік ететін орынбасары қол қойған ақпаратты ұсынуға жол беріледі.

195. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен қарау үшін келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың өтініштері белгіленген тәртіпте алынған күні тіркеледі және Агенттік басшылығына баяндалады.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Агенттікке қарау үшін жолдаған және бақылауға алынған өтініштер Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне қайтаруға жатады.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құжаттары оларда көрсетілген мерзімдерде немесе олардың орындалуына қарай қайтаруға жатады.

196. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының, Президенті Әкімшілігі Басшысының, Премьер-Министрінің, олардың орынбасарларының, Мемлекеттік Хатшысының, Қауіпсіздік Кеңесі Хатшысының, Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының, Бас прокурорының, Үкіметі мүшелерінің сұрау салулары бойынша жауаптар Агенттік Төрағасының немесе оның міндеттерін орындау жүктелген орынбасарларының қолымен жолданады.

Агенттік басшылығының тапсырмасы бойынша аумақтық органдармен қарастырылатын өтініштер бойынша Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Премьер-Министрі Кеңесіне, Парламенті депутаттарына жауаптар Агенттіктің құзыретіне өтініште айтылған мәселелер кіретін қызметімен дайындалады.

Агенттіктің орталық аппаратына келіп түскен өтініштерде арызданушыларға жауаптар Агенттік басшылығының қолымен жолданады. Сонымен қатар, өтініштерге жауаптар мазмұны бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасына сілтеме жасай отырып, ашылған, негізделген және дәлелді болуы, қабылданған шешімге арызданушылардың шағымдану құқығын түсіндіре отырып, олардың уәждерін растайтын немесе растамайтын нақты фактілерден тұруы тиіс.

197. Агенттікте азаматтарды қабылдауды Төраға және оның орынбасарлары Агенттік Төрағасы бекітетін кестеге сәйкес айына кемінде бір рет жүзеге асырады.

Азаматтарды қабылдау кестесі Агенттіктің әкімшілік ғимаратында келушілердің көзіне көрінетін жерде Агенттік басшылығының фамилиялары, қабылдау күні мен уақыты көрсетіле отырып, мемлекеттік және орыс тілдерінде ілінеді.

Агенттікте азаматтарды қабылдау бойынша жұмысты ұйымдастыру Агенттіктің ӘЖД ҚҚЖҚАБ жүктеледі.

Агенттіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары өздерінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша немесе Агенттік басшылығының тапсырмалары бойынша азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады.

Агенттікте азаматтарды жеке қабылдау үшін арнайы кабинет бөлінеді, қажет болған жағдайда азаматтар Агенттік басшылығының қызметтік кабинеттерінде қабылдануы мүмкін.

Сондай-ақ азаматтарды қабылдау бейнеконференция байланысы арқылы "онлайн" режимінде жүзеге асырылады.

Азаматтарды қабылдау кезектілік тәртібінде жүргізіледі. Оның сақталуы үшін тізім жүргізіледі. Ұлы Отан соғысына қатысушылар және оларға теңестірілген адамдар кезектен тыс қабылданады.

198. Агенттік басшылығының жеке қабылдауына алдын ала жазылу күн сайын, мейрам, демалыс күндерінен басқа күндері жүргізіледі.

Жеке және заңды тұлғаларда оның алдындағы өтініштеріне Төраға орынбасарларының біреуінің, Аппарат басшысының қолы қойылған жауаптар бар болған жағдайда Агенттік Төрағасының жеке қабылдауына алдын ала жазыла алады. Төрағаның қолы қойылған жауап берілген жағдайда Төрағаның жеке қабылдануына қайта жазылмайды. Сонымен қатар, Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ қызметкері жүгінген адамдарға тиісті ауызша түсіндірмелер береді. Жазбаша өтініштер, соның ішінде жаңа уәждері бар немесе жаңадан пайда болған мән-жайлар көрсетілген өтініштер Агенттіктің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне белгіленген тәртіпте қарастыру үшін жіберіледі.

199. Агенттікте жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өкілдері мәселенің сипатына қарай сұрақты мәні бойынша қарастыру және Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарларына немесе жеке қабылдау кестесіне сәйкес Төраға орынбасарларына баяндау үшін тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларының жеке қабылдауына жіберіледі.

200. Жеке қабылдауды ұйымдастыратын Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ қызметкері азаматтарды қабылдауды өткізуге қажетті анықтамалық материалдарды алдын ала дайындайды. Агенттіктің тиісті құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінен анықтамалар сұратылады.

Жауапты қызметкердің Агенттіктің құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінен Агенттік басшылығының қабылдауын ұйымдастыру немесе баяндама жасау үшін қажетті материалдар мен анықтамаларды ұсыну туралы сұратулары орындалуға міндетті.

201. Азаматтардың жүгінуіне себеп болған мәселелер мүмкіндігінше жеке қабылдау барысында шешіледі. Егер ауызша арыз бен шағымды қабылдау кезінде шешу мүмкін болмаған жағдайда олар жазбаша түрде баяндалып, олармен жұмыс жазбаша өтініштермен бірдей жүргізіледі.

Егер азаматтардың жүгінуіне себеп болған мәселені шешу Агенттіктің құзыретіне кірмесе, онда қабылдауды жүргізуші қандай мемлекеттік органға (ұйымға немесе мекемеге) жүгіну керек екенін түсіндіріп, мүмкіндігінше қажет болған көмегін көрсетеді.

Агенттіктің ӘЖД ҚҚжҚАБ азаматтарды қабылдау процесін хаттамаға енгізеді.

202. Өтініш берген жеке адам және заңды тұлғаның өкілі істі қарау барысына өзі қатысуға, өтінішінің негізділігін дәлелдейтін қосымша материалдарды беруге құқылы. Арызданушыларға өтініштерді қарастыру нәтижелері туралы жазбаша

түрде дәлелді жауап беріледі. Жеке қабылдау кезінде келіп түскен өтініштерге жауаптар қабылдауды өткізген лауазымды адамның немесе уәкілетті адамның қолымен беріледі.

Тексеріс материалдары мен түпкілікті жауап қоса берілген өтінішті қарау нәтижелері туралы белгіленген нысандағы құжат (қызметтік жазба немесе баянжазба, анықтама) қабылдау кезінде қабылданған өтінішті бақылаудан алуға негіз болады.

203. Аумақтық бөлімшелердің басшылары өтінішті тиісті түрде қарастырмаған және арызданушының уәждерін орынсыз қайтарып тастаған, кейін Агенттіктің басшылығына қабылдауға жүгінген кезде өз дәлелін тапқан жағдайда қызметтік тергеу жүргізіледі.

11. Агенттік қызметкерлерінің кәсіби дайындығы

204. Агенттіктің қызметкерлері біліктіліктерін қызметтік және дене шынықтыру дайындықтары бойынша сабақтарда, алғашқы даярлық, біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстарында жетілдіреді.

205. Қызметтік және дене шынықтыру бойынша сабақтар айына кемінде бір рет өткізіледі.

206. Алғашқы даярлық, біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстары бекітілген жоспарларға сәйкес өткізіледі.

207. Жас мамандардың кәсіби қалыптасуы мақсатында Агенттікте тәлімгер институты жұмыс істейді, оның қызметі жекелеген актімен регламенттеледі.

208. Агенттіктің жұмыс жоспарларына сәйкес республикалық, жергілікті семинарлар мен мәжілістер, ғылыми-тәжірибелік конференциялар өткізіледі.

12. Агенттіктің жұмыс тәртібі

209. Агенттікте мынадай жұмыс кестесі белгіленген:

- 1) дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-дан 18.30-ға дейін;
- 2) түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін.

Агенттік Төрағасы Еңбек кодексіне және "Мемлекеттік қызмет туралы", "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жұмыстың өзге тәртібін белгілеуі мүмкін.

210. Агенттік ғимаратына Агенттіктің, Агенттіктің аумақтық бөлімшелерінің және Агенттік қарамағындағы ұйымдардың қызметкерлерінің (жұмыскерлерінің) кірулері электрондық магнит карточкалары (рұқсатнамалары), қызметтік куәліктері бойынша жүзеге асырылады.

211. Агенттік қызмет көрсету, техника жөндеу, құрылыс-жөндеу және монтаждау жұмыстарын жүргізу үшін шарт жасаған бөтен ұйымдар өкілдерінің

Агенттіктің әкімшілік ғимараттарына кірулері Агенттік басшылығымен келісілген, Агенттіктің ӘЖД ЖЖҚШЖБ-мен басшысы ұсынған тізімдер (баянаттар) негізінде және жеке басын куәландыратын құжаттарды көрсету арқылы жүзеге асырылады.

Агенттік ғимаратының ішіндегі құрылыс-жөндеу және монтаждау жұмыстары Агенттіктің ӘЖД ЖЖҚШЖБ-мен жұмыскерлерінің қатысуларымен жүргізіледі.

212. Агенттіктің қызметкерлері (жұмыскерлері) (жедел-іздістіру іс-шараларын жүргізу кезінде жедел қызметкерлерді (жұмыскерлерді) қоспағанда) өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде ресми-іскерлік киім киіп жүруі тиіс.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік
қызмет істері және сыбайлас
жемқорлыққа
қарсы іс-қимыл агенттігінің жұмыс
регламентіне қосымша

Есепке алу мәліметтеріндегі айырмашылықтарды анықтау туралы АКТІ

Астана қаласы 2015 жылғы " ____ " _____

Біз, _____

—

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2015 жылғы 9 қаңтардағы № 8 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) жұмыс регламентінің 90-тармағына сәйкес Есепке алу мәліметтеріндегі айырмашылықтарды анықтау туралы акті жасалды.

Атап айтқанда, 20 ____ жылғы " ____ " _____ Агенттікке _____ (пошта, арнайы байланыс және т.б.) арқылы _____ (ұйымның атауы) _____ (" ____ " _____ № ____ тізбе (тізілім)) пакет (конверт) келіп түсті.

Аталған пакетті ашу кезінде:

1) (саны)құжат анықталды (№____, №____), олардың біреуі №____ пакетте (конвертте) көрсетілмеген;

2) пакетте (конвертте) көрсетілген № _____ құжаттың пакетте (конвертте) іс жүзінде жоқ екені анықталды.

3) № _____ құжаттың ілеспе хатында көрсетілген қосымшалардың парақтар саны нақты санына сәйкес келмейтіні анықталды (_____ парақ көрсетілген, нақты _____).

4) Басқа (айырмашылықтардың сипаты) _____

Осы акт 3 данада құрастырылды.

_____ (лауазымы, қолы, тегі, инициалдары) _____

_____ (лауазымы, қолы, тегі, инициалдары) _____

_____ (лауазымы, қолы, тегі, инициалдары) _____