



Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің регламенті туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 19 мамырдағы № 309 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 30 маусымда № 11486 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2016 жылғы 20 мамырдағы № 242 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің 20.05.2016 № 242 бұйрығымен.

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

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

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Заң қызметі департаменті (М.Б. Әділханов) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

Министр *Б. Сұлтанов*

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2 0 1 5 ж ы л ғ ы 1 9

м а м ы р д а ғ ы

№ 3 0 9 б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің осы Регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарына, Президенттің, Үкіметтің актілеріне және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігіне (бұдан әрі - Министрлік) жүктелген функцияларды орындау үдерісінде Министрлік қызметінің жалпы ережелерін белгілейді.

2. Осы Регламентте белгіленген талаптар Министрліктің, оның ведомстволарының, аумақтық бөлімшелер мен ведомстволық бағынысты ұйымдардың барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Құпия емес іс қағаздарын жүргізу ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды қабылдауды, өңдеу мен таратуды, оның ішінде электрондық құжат айналымын жүргізу Қазақстан Республикасының «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңдарының және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес осы Регламентпен анықталады.

Құпия іс қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 15 наурыздағы Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

4. Министрліктің аппаратында 8 сағаттық жұмыс уақыты кезінде жұмыстың басталуы – сағат 9 00 минутта, жұмыстың аяқталуы – сағат 18 30 минутта етіп белгіленген. Түстік үзіліс – сағат 13 00 – ден 14 30-ға дейін.

2. Жұмысты жоспарлау

5. Министрліктегі жұмысты жоспарлау Қазақстан Республикасының стратегиялық және бағдарламалық құжаттарына, Министрліктің бес жылдық кезеңге арналған Стратегиялық жоспарында (бұдан әрі - Стратегиялық жоспар), Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі мен Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің арасындағы меморандумға (бұдан әрі – Меморандум), Министрліктің Операциялық жоспарына (бұдан әрі – Операциялық жоспары), жыл сайынғы Жұмыс жоспарларына, жоғары тұрған органдардың тапсырмаларына негізделеді.

6. Мақсатты индикаторлар мен Стратегиялық жоспарда көзделген міндеттердің тікелей нәтиже көрсеткіштеріне қол жеткізу Министрліктің, оның ішінде ведомстволардың бірінші кезектегі міндеті болып табылады.

7. Стратегиялық жоспар мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органмен

келісу бойынша Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің (бұдан әрі -
Министр) бұйрығымен бекітіледі.

8. Операциялық жоспар Стратегиялық жоспарды іске асыру үшін жыл сайын
әзірленеді және Министрліктің Жауапты хатшысының (бұдан әрі – Жауапты
хатшы) бұйрығымен бекітіледі.

9. Жыл сайынғы жұмыс жоспарлары осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес
Операциялық жоспар іс-шараларының негізінде әзірленеді және оны жыл сайын
ағымдағы қаржы жылының 10 қаңтарынан кешіктірмей, Министрліктің
стратегиялық дамуын айқындайтын бөлімшемен келісім бойынша Министрліктің
құрылымдық бөлімшелерінің басшылары бекітеді.

10. Өткен жылдың қорытындылары бойынша Стратегиялық жоспарды іске
асыру барысы туралы Министрліктің есебі жасалады.

11. Стратегиялық және Операциялық жоспарларды, Меморандумды әзірлеу,
іске асыру, мониторингтеу, талдау, іс-шараларын түзету және жыл сайын бекіту
бойынша жұмыстарды Стратегиялық даму үшін жауапты құрылымдық бөлімше
жүзеге асырады.

12. Стратегиялық жоспарға енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес
Операциялық жоспарға өзгерістер енгізіледі.

3. Алқа отырыстарын жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі

13. Консультативтік-кеңес органы болып табылатын Алқаның сандық және
жекелеген құрамы Министрдің бұйрығымен бекітіледі. Алқаның құрамына
Министрліктің ведомстволарының төрағалары мен құрылымдық бөлімшелері
басшылары кіреді.

14. Министрліктің алқа отырыстары, алқаның күн тәртібіне сәйкес
мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі. Алқа отырыстарында қаралатын
мәселелердің саны шектелмейді.

15. Қажет болған жағдайда Министрдің шешімімен кезектен тыс алқа
отырыстары өткізілуі мүмкін.

Егер онда алқа мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысып
отырса, алқа отырысы заңды деп саналады.

Алқа мүшелері отырыстарда алмастыру құқығынсыз қатысады.

16. Министрліктің алқа отырысына олардың аралас қызмет салаларындағы
ведомствоаралық үйлестіру міндеттеріне сүйене отырып, мемлекеттік
органдардың, сондай-ақ қажет болған жағдайда үкіметтік емес ұйымдардың
өкілдері де шақырылады. Министрліктің алқа отырысына бұқаралық ақпарат
құралдарының және үкіметтік емес ұйымдардың өкілдерін шақыру туралы
шешімді Министр қабылдайды.

17. Алқа отырысын ұйымдастыру және өткізуді Министрліктің стратегиялық даму үшін жауапты құрылымдық бөлімшесі қамтамасыз етеді.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері қажетті ақпараттық және таныстыру материалдарын уақтылы, алқа отырысына дейін 10 (он) жұмыс күні бұрыннан кешіктірмей мемлекеттік және орыс тілдерінде ұсынады.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері ұсынған ақпарат негізінде Министрдің баяндамасы, таныстыру материалдары, сондай-ақ Министрліктің басшылығы мен алқа қатысушылары үшін басқа да қажетті таратылатын материалдар дайындалады.

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

19. Өткізілген алқа қорытындылары бойынша алқа хаттамасының жобасы жасалады, Министрліктің басшылығымен және мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен келісілгеннен кейін оған Министр қол қояды.

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің төрағалығымен өткізілген алқа қорытындылары бойынша алқа хаттамасының жобасы Министрліктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен келісілгеннен кейін Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберіледі.

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

4. Ведомстволармен және ведомстволық бағынысты ұйымдармен өзара іс-қимыл

20. Министрлік ведомстволардың және құрылымдық бөлімшелердің, ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметтеріне жалпы басшылық пен үйлестіруді жүзеге асырады және Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына сәйкес дамудың негізгі бағыттарын айқындайды.

Ведомстволардан келіп түскен құжаттармен және материалдармен жұмыс істеу ерекшелігі осы Регламентпен белгіленеді.

Ведомстволар, міндеттердің бөлінуіне сәйкес жетекшілік ететін вице-министрге есеп береді және өз қызметтерін мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарында, нормативтік құқықтық актілерде және Министрлік басшылығының тапсырмаларында көзделген міндеттерге сәйкес жүзеге асырады.

21. Ведомстволардың қызмет саласына қатысты мәселелер бойынша Министрлік басшылығының тапсырмаларын олар тапсырмада белгіленген мерзімде орындайды.

22. Министрлік басшылығының тапсырмаларын ведомстволарға жеткізу мен

олардың орындалуын бақылауды Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі жүзеге асырады.

23. Егер тапсырма ведомствоның құзыретіне жатпайтын болса, оның басшысы Министрліктің тапсырманы берген басшылығына тиісті қызметтік жазба ұсынады. Аталған қызметтік жазба Министрлікке тапсырма алынған күннен бастап 3 (үш) күнтізбелік күннен кешіктірмей, ал шұғыл тапсырмалар бойынша – дереу ұсынылады.

Тапсырманы одан әрі орындау туралы шешімді Министрлік басшылығы қабылдайды.

24. Министрлік Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі «Мемлекеттік қызмет туралы» және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы заңдарына сәйкес ведомстволардың қызметтеріне тексерулерді, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың шағымдары бойынша тексерулерді ұйымдастырады.

25. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің ведомстволармен өзара іс-қимыл үдерісінде туындайтын келіспеушіліктерді Жауапты хатшы немесе жетекшілік ететін вице-министр қарайды. Көрсетілген қараудан кейін де келіспеушіліктер реттелмеген жағдайда, олар бойынша шешімді Министр қабылдайды.

Министрліктің ведомстволары мен Жауапты хатшы немесе ведомствоға жетекшілік ететін вице-министр арасында туындайтын келіспеушіліктерді әрбір тараптың жазбаша өтініші бойынша Министр қарайды.

26. Ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметтері Министрліктің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағдарланған. Министрлік қызметінің тиісті бағыттары ведомстволық бағынысты ұйымдардың құрылымында және олардың даму жоспарларында көрініс табады.

Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдармен өзара іс-қимылы «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының заңына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Министрліктің кіріс және шығыс хат-хабарларын ресімдеу, олардың өтуі, олардың қаралуы

27. Министрліктің іс-қағаздарын жүргізуді, Министрлікке келіп түсетін хат-хабарларды өңдеуді, тіркеуді, жөнелтуді (жеткізуді) «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы заңдарына және осы Регламентке сәйкес құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі жүзеге асырады.

28. Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасының Парламентінен және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарларды қоспағанда, кіріс хат-хабарларын Министрлік жұмыс күндері сағат 9-00-ден 17-00-ге дейін қ а б ы л д а й д ы .

Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасының Парламентінен және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарлар жұмыс күндері сағат 9-00-ден 20-00-ге дейін, сенбі күндері Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкерлерінің арасында кезекшілік ұйымдастыру жолымен сағат 9-00-ден 17-00-ге дейін қабылданады.

29. Мемлекеттік органдардың шұғыл тапсырмаларды орындау үшін (10 күнтізбелік күнге дейінгі орындау мерзімімен) дайындаған құжаттары шұғылдығын растайтын құжат (Қазақстан Республикасының Президентінің, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесінің Басшысының актілері мен тапсырмаларының көшірмелері) көрсетілген кезде жұмыс күні бойында қ а б ы л д а н а д ы .

30. Мемлекеттік органдардан қағаз және электрондық тасығыштарда келіп түскен құжаттар сәйкес және тиісті елтаңбалы бланкте ресімделген болуы және мынадай міндетті деректемелерді: шығыс нөмірі мен күнін;

Қазақстан Республикасының Президентінің, Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасының Парламентінің, Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің Кеңесі басшылығының тапсырмаларына сілтемені, сондай-ақ Министрлікке бастамашылық тәртіппен келіп түскен құжаттарды (хаттарды) қоспағанда, мемлекеттік органның сұрау салуына жауап берген кезде – сұрау салудың нөмірі мен күнін;

орталық мемлекеттік органның бірінші басшысының немесе оның орынбасарларының не мемлекеттік органның Жауапты хатшысының (не Жауапты хатшының өкілеттіктерін жүзеге асыратын орталық атқарушы органның лауазымды тұлғасының) қолын; орындаушының тегін және оның телефон нөмірін қамтуы тиіс.

Бұл ретте, ерекше маңызы бар мәселелер жөніндегі электрондық құжаттар қағаз тасығышта да (мұрағаттар мен құжаттамаларды басқаруға уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген сақтау мерзімімен) ресімделеді.

Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан

Республикасының Парламентінің және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесінің хат-хабарларынан басқа, осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабары қабылданбайды және оны сол күннің өзінде-ақ Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тиісті мемлекеттік органға қайтарады.

Министрлікке келіп түсетін хат-хабарларға күні мен қабылдау уақытын көрсете отырып, қол қойылып қабылдап алынады.

31. Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттарды Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қарайды, бақылауға қояды және басшылық пен құрылымдық бөлімшелердің арасында бөледі, одан әрі Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тиісінше ресімдеу, бақылау белгілерін көрсету үшін тіркеу мөртабанында нөмірін, күнін және парақ санын көрсете отырып, тіркейді және мынадай тәртіппен жібереді:

Министрдің қарауына:

Президент пен Үкіметтің актілері, Президент пен Премьер-Министрдің тапсырмалары;

Парламент Палаталарының төрағаларының, Мемлекеттік Хатшының, Президент Әкімшілігі басшылығының хаттары;
Парламент депутаттарының сауалдары;

Министрліктің қызметі, Республиканы 2050 жылға дейін дамыту стратегиясын іске асыру мәселелері бойынша неғұрлым маңызды материалдар беріледі;

Жауапты хатшының қарауына:

қызметтік жазбалар мен Министрдің тапсырмаларын орындау жөніндегі басқа да хат-хабар;

Президенттің, Премьер-Министрдің, Президент Әкімшілігі мен Премьер-Министр Кеңесінің басшылығының хаттары мен тапсырмалары, сондай-ақ Мемлекет Басшысының актілерінің, Үкімет қаулыларының жобалары мен заң жобалары, жетекшілік ететін мәселелер бойынша функционалдық міндеттердің бөлінуіне сәйкес министрліктер мен ведомстволардың хаттары, сондай-ақ тікелей оның атына жіберілген құжаттар беріледі;

вице-министрлерге Премьер-Министрдің Орынбасарларының тапсырмалары, Мемлекет Басшысының актілерінің, Үкімет қаулыларының жобалары мен заң жобалары, жетекшілік ететін мәселелер бойынша функционалдық міндеттердің бөлінуіне сәйкес министрліктер мен ведомстволардың хаттары, сондай-ақ тікелей оның атына жіберілген құжаттар беріледі.

Құрылымдық бөлімшелерге Құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерге сәйкес мәселелердің сипатына қарай құжаттар, сондай-ақ тікелей олардың атына жіберілген құжаттар жіберіледі.

Шұғыл хат-хабардың көшірмесі бір мезгілде келіп түскен құжатта қозғалатын мәселелер құзыретіне жататын бөлімшенің басшысына жіберіледі.

32. Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі хат-хабарды тіркеуді және адресаттарға дейін жеткізуді жұмыс күні бойында, ал шұғылын – дереу (кезектен тыс тәртіппен) жүзеге асырады.

33. Орындау бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жүктелген электрондық құжаттың көшірмелері барлық орындаушыларға бір мезгілде жіберіледі.

Құжаттың түпнұсқасы Министрліктің басшылығының қарарында жауапты орындаушы ретінде анықталған (тізім бойынша бірінші не «(жинақ)» белгісі тұрған құрылымдық бөлімшенің атауымен қатар тұрған) орындаушыға жіберіледі.

34. Министрліктің басшылығы кіріс хат-хабарды оларға келіп түскен күні, ал шұғылын – дереу қарайды. Олар қарау нәтижелері бойынша қарар түрінде ресімделетін тиісті тапсырмаларын береді.

Қарарларды ресімдеу кезінде келіп түскен құжаттың жауапты орындаушысы етіп оның құзыретіне қарай Министрліктің құрылымдық бөлімшесі анықталады.

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

35. «Электрондық құжат» белгісі бар Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінің орталығы (бұдан әрі - БЭҚАЖ) арқылы келіп түскен құжаттар, сондай-ақ тапсырмаларға бірлесе орындаушы-мемлекеттік органдардан келген хаттар қағаз тасығышта қайталаусыз, электрондық түрде ғана тіркеледі және департаменттерге жіберіледі.

36. «Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар құжаттардан басқа, ішкі құжат айналымының хат алмасулары қағаз тасығышта қайталаусыз, электрондық форматта жүргізіледі.

37. Бақылау құжатын бірлесе орындаушы – құрылымдық бөлімшелер негізгі орындаушы - құрылымдық бөлімшеге мынадай мерзімде жауап:

1) орындау мерзімі бір айлық құжаттар бойынша – негізгі орындаушы үшін белгіленген мерзім бітуіне дейінгі 7 (жеті) жұмыс күні бұрын;

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

3) орындау мерзімі 10 күндік құжаттар бойынша –7 (жеті) жұмыс күні ішінде;

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

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

38. Шығыс хат-хабарын дайындау, келісу және ресімдеу Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» 1997 жылғы

11 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне (бұдан әрі – Үкіметтің Регламенті), Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіндегі және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіндегі іс қағаздарын жүргізу нұсқаулықтарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

39. мемлекеттік органдарға шығыс хат-хабары (оның ішінде формате электрондық құжат форматындағы) елтаңбалы бланкіде, мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда бланкісіз, қол қойылған орысша нұсқасы қоса беріледі) р е с і м д е л е д і .

40. Министрліктің Жауапты хатшысы болмаған жағдайда Жауапты хатшы жетекшілік ететін мәселелер бойынша шығыс хат-хабарына «Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органының Жауапты хатшысының мәртебесі мен өкілеттіктері туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 27 шілдедегі № 372 Жарлығына сәйкес Жауапты хатшының міндеттерін атқарушы департамент директорларының бірі қол қояды.

41. Министрліктің қызметкерлері құжат деректемелерінің, оның ішінде Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Парламенті мен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілетін шығыс хат-хабарының электрондық нұсқасы да дұрыс және толық ресімделуін, адресат көрсетілуін қамтамасыз етеді.

Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын қоса алғанда, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Парламентіне және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілетін шығыс хат-хабары құжат жобасы жасалғанға дейін оларда тапсырмаларға сілтеме бар-жоғы және дұрыс ресімделуі, сондай-ақ іс-шаралар жобалары мен олардың бекітілуі туралы актілердің сәйкестігі тұрғысынан Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметімен келісілуі тиіс.

Ведомстволар мен ведомстволық бағынысты ұйымдардың хат-хабарларын құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі, оларға Министр, вице-министрлер, Жауапты хатшы қол қойған жағдайда ғана қабылдайды.

42. Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі шығыс хат-хабарының орындаушы көрсеткен мекенжайларға сәйкес уақтылы жөнелтілуін жүзеге асырады.

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

43. Министрлік өзінің құзыреті шегінде әзірлейтін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын (бұдан әрі - жобалар) дайындауды тиісті құрылымдық бөлімшелер мемлекеттік және орыс тілдерінде «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы заңдарының, «Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің карауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығының (бұдан әрі - Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығы), Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентінің талаптарына, «Норма шығармашылығы қызметін жетілдіру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 30 мамырдағы № 598, «Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840, «Заңға бағынысты нормативтік құқықтық актілердің жобаларын ресімдеу және келісудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773, «Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 қаулыларына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

44. Жобаның сапалы әзірленуін жобаны әзірлеген белгіленген мерзімде құрылымдық бөлімшенің басшысы қамтамасыз етеді.

Қазақ және орыс тілдерінің тең түпнұсқалылығын орталық аппарат пен Комитеттердегі редакциялау қызметі қамтамасыз етеді. Жобаның мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің тең түпнұсқалылығы үшін жауапты орындаушы, құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволардың басшылары, сондай-ақ орталық аппарат пен Комитеттердегі редакциялау қызметтері жауап б е р е д і .

45. Егер әзірленген жобалардың нормаларының қолданылуын қамтамасыз ету үшін, сондай-ақ бұрын қабылданған актілермен қайшылықтарды жою үшін басқа

да нормативтік құқықтық актілерге өзгерістер мен толықтырулар енгізу (күші жойылды деп тану) қажет болса, негізгі актінің жобасымен бір мезгілде тиісті актілердің жобалары да әзірленеді және келісуге ұсынылады.

46. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жобалар, олар кімнің құзыретін қозғайтын болса, құрылымдық бөлімше басшысының қолы қойылған ілеспе хатпен сол құрылымдық бөлімшелерге және Министрліктің заң қызметіне келісуге жіберіледі.

Бұл ретте жобалардың әр парағына заң қызметінің басшысы не оның міндетін атқарушы қол қоятын ведомстволарды қоспағанда, жобалардың әр парағына Министрліктің тікелей орындаушысы мен әзірлеуші - құрылымдық бөлімшенің басшысы не оның міндетін атқарушы қол қояды.

Ескерту. 46-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 27.10.2015 № 548 бұйрығымен.

47. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жобаларды келісу 10 (он) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асырылады.

Нормативтік құқықтық актіні келісуші құрылымдық бөлімше басшысының шешімімен жұмыс тәртібінде пысықтауға жол беріледі, бұл туралы құрылымдық бөлімшенің бұдан бұрын ұсынған ілеспе хатында белгі (аты-жөні, күні, алғаны туралы қол қою) жасалады.

Бұл ретте мемлекеттік органдардың интернет-порталында (бұдан әрі - МОИП) келісу кезеңдеріне орындаушы, басқарма басшысы, жобаны әзірлеуші – департамент директорының орынбасары, директоры (департамент директоры болмаған жағдайда – департамент директорының міндеттерін атқарушы тұлға), сондай-ақ келісуші құрылымдық бөлімшелер енгізіледі.

48. Құрылымдық бөлімшелер, оның ішінде Министрліктің заң қызметі ұсынған ескертулерді жойғаннан кейін, орындаушы Министрліктің заң қызметі басшысының (не оның міндеттерін атқарушы тұлғаның) және мемлекеттік орган басшысының мемлекеттік органдардың куәландыру орталығындағы электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі - ЭЦК) қолдана отырып куәландырылған электрондық құжаттар нысанындағы қаулы (өкімнің), заңның жобасын, сондай-ақ оған түсіндірме жазбаны және басқа да қажетті құжаттарды МОИП-та орналастырады және МОИП арқылы тиісті мемлекеттік органдарға келісуге, ал ұйымдарға келісуге «Электрондық құжат айналымы ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысына сәйкес расталған электрондық құжаттың қағаз көшірмесін жібереді.

49. Келісу парағы осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша «ҚБПУ» грифі бар жобаларға ғана және осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Министрліктің бұйрықтарына қолданылады, оларға орындаушылар мен Министрліктің келісуші құрылымдық бөлімшелерінің

б а с ш ы л а р ы

б ұ р ы ш т а м а

қ о я д ы .

Осы тармақта көрсетілген жобаларды мүдделі құрылымдық бөлімшелердің барлығымен және редакциялау қызметімен келіскеннен кейін Министрліктің заң қ ы з м е т і к е л і с е д і .

Заң қызметі басшысының бұрыштамасын алғаннан кейін жоба тиісті мәселелерге жетекшілік ететін вице-министрге, Жауапты хатшыға келісуге және бұрыштама қоюға ұсынылады, одан кейін Министрге қол қоюға ұсынылады.

50. Ішкі келісуден кейін әзірлеуші жобаны Үкімет Регламентінің талаптарына сәйкес келісуге мүдделі мемлекеттік органдарға жібереді.

51. Президенттің актілерінің, заңдардың, қаулылардың (өкімдердің) жобаларын, кадрлық (мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларды тағайындау және босату, сондай-ақ жұмыс топтарын, комиссиялар құру бөлігінде) және ұйымдастыру сипатындағы жобаларды қоспағанда, оларды барлық мүдделі мемлекеттік органдармен келіскеннен кейін әділет министрлігі мен ұлттық экономика министрлігінің міндетті түрде қарауына жатады.

52. Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасу, орындау, өзгерту және тоқтату мәселелері жөніндегі жобалар МОИП арқылы мүдделі мемлекеттік органдармен олардың құзыретіне қатысты мәселелер бойынша келісіледі, одан кейін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде заңдық с а р а п т а у ғ а ж а т а д ы .

53. Министрліктің өзі қабылдаған және (немесе) өзі әзірлеушісі болып табылатын нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ Министрліктің құзыретіне жататын актілерге қатысты құқықтық мониторинг жүргізуі « Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңына, «Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына және «Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу қағидасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысына сәйкес ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

Ескерту. 53-тармақ жана редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 27.10.2015 № 548 б ұ й ы р ғ ы м е н .

53-1. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін, ескірген және сыбайлас жемқорлықты тудыратын құқық нормаларын анықтау, олардың іске асырылуының тиімділігін бағалау және өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу немесе олардың күші жойылды деп тану бойынша уақтылы шаралар қабылдау үшін өздері әзірлеушілері болып табылатын нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ өздерінің құзыретіне жататын актілерге қатысты құқықтық мониторинг жүргізеді .

Жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілер қабылданған жағдайда, Министрліктің құрылымдық бөлімшелері Заң қызметі департаментімен бірлесіп 3 (үш) жұмыс күні ішінде жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілердің реттеу мәнімен байланысты заңға тәуелді актілерді т а л д а й д ы .

Заңға тәуелді актілердің жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерге сәйкес келмейтіні анықталған жағдайда, жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілер күшіне енген күнінен бастап бір ай ішінде Министрліктің құрылымдық бөлімшелері Заң қызметі департаментімен бірлесіп, Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген тәртіппен өзгерістер мен (немесе) толықтырулар не олардың күшін жою бойынша шаралар қабылдайды.

Нормалары жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерге қайшы келетін заңға тәуелді актілерге өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізуді немесе олардың күшін жоюды көздейтін нормативтік құқықтық актілер қабылдау бойынша қабылдаған шаралары туралы ақпаратты Министрліктің әзірлеуші құрылымдық бөлімшесі бұл актілер қабылданғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Заң қызметі департаментіне ұсынады.

Заң қызметі департаменті нормалары жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерге қайшы келетін заңға тәуелді актілерге өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізуді немесе олардың күшін жоюды көздейтін нормативтік құқықтық актілерді қабылдау бойынша қабылданған шаралар туралы ақпаратты алғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне ұсынады .

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

Нормативтік құқықтық актілерге жүргізілген құқықтық мониторинг нәтижелері ай сайын келесі айдың 5 күнінен кешіктірмей Заң қызметі департаментіне жіберіледі .

Ескерту. 53-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 27.10.2015

53-2. Заң қызметі департаменті алынған мәліметтерді қорытады және талдайды және Министрге, сондай-ақ Министрліктің жауапты хатшысына ай сайын есепті айдан кейінгі айдың 10 күніне қарай тұжырымдары мен ұсынымдары бар жиынтық ақпарат дайындайды.

Ескерту. 53-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 27.10.2015 № 548 бұйрығымен.

53-3. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері бекітілген құқықтық мониторинг жүргізу кестесіне сәйкес мониторинг қорытындыларын толтырады және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің корпоративтік порталында «Құқықтық мониторинг» кіші жүйесінде (бұдан әрі - жүйе) орналастырады.

Мониторинг үшін пайдаланылатын нормативтік құқықтық актілер туралы ақпарат жинау, есепке алу және сақтау мақсатында Министрліктің құрылымдық бөлімшелері тұрақты негізінде Порталда нормативтік құқықтық актілерінің тіркелімдерін толтырады (қалыптастырады), және апта сайын есептіден кейінгі аптаның бірінші күні жүргізілген жұмыс бойынша мәліметті Заң қызметі департаментіне ұсынады.

Заң қызметі департаменті көрсетілген кіші жүйенің уақтылы толтырылуына тұрақты негізде бақылау жүргізеді.

Ескерту. 53-3-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 27.10.2015 № 548 бұйрығымен.

53-4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу қағидасының 16-тармағына сәйкес Заң қызметі департаменті тоқсан сайын Министр қабылдаған бұйрықтардың тізбесін Әділет министрлігіне ұсынады.

Ескерту. 53-4-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 27.10.2015 № 548 бұйрығымен.

54. Министрлікке келісуге келіп түскен жобаларды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі жобаның өтуіне жауапты және Министрліктің жобалар жіберілетін құрылымдық бөлімшелерінің құзыретіне сәйкес мүдделі құрылымдық бөлімшесін айқындайтын міндеттерді бөлуге сәйкес Министрлік басшылығының қарауына жібереді. Министрліктің жобалар жіберілетін құрылымдық бөлімшелері арасындағы Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулы, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкім жобаларын, заң жобаларын келісу ЭЦҚ пайдаланыла отырып, МОИП арқылы электрондық құжаттар нысанында жүргізіледі.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, егер Министрлік басшылығы неғұрлым қысқа мерзім белгілемесе, келісуге келіп түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жобаны қарайды және өз қорытындыларын

басшысы жобаның тікелей орындаушысын айқындайтын, жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшеге ұсынады.

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

Жауапты құрылымдық бөлімшенің орындаушысы мүдделі бөлімшелердің пікірлерін жинақтайды және әзірлеуші органға жауаптың жобасын дайындайды, оған жобаның өтуіне жауапты бөлімше мен Министрліктің заң қызметінің басшысы, мүдделі бөлімшелердің басшылары, міндеттердің бөлінуіне сәйкес Министрліктің басшылығы бұрыштама қояды, содан кейін Министрдің бірінші басшысының ЭЦҚ куәландырылады.

55. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдерінің жобалары, заң жобалары МОИП-те ескертусіз келісілген жағдайда, әзірлеуші орган Министрліктің басшылығына электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түріндегі жобаның түпнұсқасын қол қоюға ұсынады.

56. Келісу парағы осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша «ҚБПУ» грифі бар жобаларға ғана және осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша орталық атқарушы және орталық мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволарының бұйрықтарына қолданылады, оларға орындаушылар мен Министрліктің келісуші құрылымдық бөлімшелерінің басшылары бұрыштама қояды.

Осы тармақта көрсетілген жобаларды Министрліктің заң қызметі мүдделі құрылымдық бөлімшелердің барлығы мен редакциялау қызметі келіскеннен кейін келіседі.

Министрліктің заң қызметі басшысының бұрыштамасын алғаннан кейін жоба тиісті мәселелерге жетекшілік ететін вице-министрге, Жауапты хатшыға келісуге және бұрыштама қоюға ұсынылады, одан кейін Министрге қол қоюға ұсынылады.

57. МОИП-тағы келісу нәтижесі жобаның Министрлікте өтуіне жауапты бөлімше басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылады және 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мүдделі бөлімшелер басшыларының ЭЦҚ-мен, міндеттердің бөлінуіне сәйкес Министрлік басшылығы куәландырады.

58. Қаулы (өкім) жобаларын қарау және келісу түскен күннен бастап мынадай мерзімдерден аспауға тиіс:

қаулы жобалары, оның ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің және Парламентінің қарауына енгізу туралы тиісінше Президент актілерінің жобалары мен заң жобалары – Үкімет Регламентінде көзделген жағдайларды қоспағанда, 10

(о н)

ж ұ м ы с

к ү н і н е н ;

осы тармақтың 4) тармақшасында көрсетілгендерді қоспағанда Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкім жобалары – 5 (бес) жұмыс күнінен; табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларды жою, сондай-ақ гуманитарлық көмек мәселелері жөніндегі қаулы және өкім жобалары – 3 (үш) жұмыс күнінен;

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің ресми сапарларға қатысты өкім жобалары – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

Кодекстердің жобалары: бірінші рет түскен кезде – 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде, екінші рет түскен кезде – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

халықаралық шарттарды ратификациялау және күшін жоюу туралы заң жобаларын Қазақстан Республикасы Парламентінің қарауына енгізу туралы қаулы жобалары – 5 (бес) жұмыс күні.

59. Әзірлеуші толығымен келісетін Министрліктің ескертулері болған жағдайда, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулы жобаларын, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкім жобаларын, заң жобаларын қоспағанда, жоба пысықтау үшін жұмыс тәртібінде қайтарылады, бұл туралы әзірлеуші мемлекеттік органның бұдан бұрын ұсынылған ілеспе хатында белгі (Аты-жөні, күні, алғаны туралы қол қою) қойылады. Жобаны пысықтау мерзімі 10 (он) жұмыс күнінен аспайды. Пысықталуына қарай Министрлік, бір мезгілде, болған ескертулер жойылған жағдайда жобаны мүмкін болатын келісу (бұрыштама қою) туралы қорытынды дайындайды.

МОИП-та әзірлеуші толығымен келісетін Министрліктің ескертулері болған жағдайда, МОИП-тағы Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулы жобасы, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкім жобасы, заң жобасы әзірлеуші мемлекеттік органға пысықтау үшін қайтарылады. Бұл ретте әзірлеуші МОИП-қа Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулы жобасының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкім жобасының, заң жобасының пысықталған жобасын орналастырады және мемлекеттік органдарға келісуге қайта жібереді. Болған ескертулер жойылған жағдайда, Министрлік МОИП-та келісетін мемлекеттік органның басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылған ескертусіз келісу туралы белгі қойылады.

Бұрын болған ескертулерді ескере отырып пысықталған жоба, осы тармақтың бірінші бөлігінде көзделген мерзім ішінде ұсынылмаған жағдайда, сондай-ақ ішінара пысықталған жоба ұсынылған жағдайда, Министрлік әзірлеуші органға ескертулерін 2 (екі) жұмыс күні ішінде жібереді.

60. Мұндай ескертулер жобалардағы жаңа ережелерден туындайтын жағдайларды қоспағанда, келісуге қайта енгізілген қаулы (өкім) жобаларын қарау кезінде қосымша (бұрын берілмеген) ескертулер мен ұсыныстар беруге жол

б е р і л м е й д і .

«Қазақстан Республикасының Президентінің заңнамалық бастамашылығы құқығын қамтамасыз ету және Республика Президентінің кейбір актілерін Қазақстан Республикасының Конституциясымен сәйкес келтіру бойынша шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 21 қыркүйектегі № 413 Жарлығына сәйкес әзірленген заң жобасын Министрлік келіскен және пысықтаған жағдайда осы Жарлықта көзделген мерзімдер қ о л д а н ы л а д ы .

61. Келісу жүргізілгеннен кейін әзірлеуші жобаны Үкімет Регламентінде белгіленген талаптарға сәйкес Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне е н г і з е д і .

62. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне Парламент депутаттарының бастамашылығымен, Үкіметтің Регламентіне сәйкес дайындалған заң жобаларына Қазақстан Республикасы Үкіметінің қорытындыларының жобаларын енгізу кезінде Министрлік оларға Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы Заң жобалау қызметі мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі - Ведомствоаралық комиссия) хаттамалық шешімінің көшірмесін, Әділет және ұлттық экономика министрліктері хаттарының көшірмелерін, сондай-ақ қажет болғанда, болуы ықтимал мемлекеттік кірістердің қысқаруы немесе мемлекеттік кірістердің ұлғаюы бөлігінде қаржылық-экономикалық есептерді қоса береді.

63. Жобаны Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне енгізген кезде оған Министрдің міндетін атқарушы тұлға бұрыштама қойған жағдайда, жобаға оған Министрдің міндетін атқаруды жүктеу туралы актінің кө ш і р м е с і қ о с а б е р і л е д і .

64. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркеу үшін жіберуді «Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 қаулысына сәйкес Министрліктің әзірлеуші құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

Министрліктің әзірлеуші құрылымдық бөлімшелері нормативтік құқықтық бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етеді.

Министрліктің әзірлеуші құрылымдық бөлімшелері нормативтік құқықтық бұйрықты алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде осы бұйрықтың көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 25 мамырдағы № 286 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11194 болып тіркелген) Қазақстан

Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкін қалыптастыру, сондай-ақ оған мәліметтер енгізу жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Республикалық құқықтық ақпарат орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорына жіберуді қамтамасыз етеді.

Ескерту. 64-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 27.10.2015 № 548; өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 08.02.2016 № 51 бұйрықтарымен.

7. Заң шығару қызметі

65. Министрліктің заң шығару қызметі Қазақстан Республикасы Үкіметінің Заң жобалау жұмыстарының жоспарына (бұдан әрі - Жоспар) сәйкес жүзеге асырылады.

66. Жоспар жобасына енгізу үшін жыл сайын 1 шілдеге дейін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне және Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы Заң жобалау қызметі мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияға (бұдан әрі - Ведомствоаралық комиссия) заң жобасының тұжырымдамасы түрінде ұсыныс жіберіледі.

Құрылымдық бөлімшелер жыл сайын ағымдағы жылдың 1 мамырына дейінгі мерзімде міндетті түрде заң жобаларының тұжырымдамаларын қоса Жоспар жобасына енгізу үшін заң қызметіне ұсыныстар енгізеді.

Белгілі бір заң жобасын Жоспарға енгізу үшін ғылыми сараптама қорытындысы бар заң жобасының тұжырымдамасы бойынша Ведомствоаралық комиссияның оң қорытындысы міндетті шарт болып табылады.

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

68. Жоспарда көзделген заң жобаларын ұсыну мерзімдерінің ауысуы туралы, сондай-ақ Жоспардан заң жобаларын алып тастау немесе оған қосымша заң жобаларын енгізу туралы мәселелер Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті қаулыларының қабылдануы арқылы шешіледі. Мұндай қаулылардың жобалары алдын ала Ведомствоаралық комиссия отырысында қаралады. Ведомствоаралық комиссияның оң қорытындысы болған кезде әзірлеуші Үкіметтің Регламентінде

және осы Регламентте белгіленген тәртіппен тиісті жобаны Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне енгізеді, бұл ретте жобаға түсіндірме жазбада міндетті тәртіппен Ведомствоаралық комиссияның осы мәселе бойынша негіздемесі мен шешімі көрсетіледі.

М ы н а л а р :

Қазақстан Республикасы Президентінің не Президент Әкімшілігінің тапсырмалары ;

Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының тапсырмалары заң жобаларын қабылданған Жоспарға енгізуге негіз болып табылады.

М ы н а л а р :

Қазақстан Республикасы Президентінің не Президент Әкімшілігінің тапсырмалары ;

Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының тапсырмалары; алып тастауға ұсынылған заң жобасы бойынша Республикалық бюджеттік комиссияның теріс қорытындысы;

бірнеше заң жобаларын бір реттеу мәні бойынша біріктіру заң жобаларын қабылданған Жоспардан алып тастауға негіз болып табылады.

69. Қазақстан Республикасы Премьер-Министріне немесе Премьер-Министрі Кеңесіне Қазақстан Республикасы Үкіметінің Заң жобалау жұмыстарының жоспарында көзделмеген заң жобасын әзірлеу туралы ұсыныспен жүтінген кезде Министрлік қабылдануы Бюджет кодексімен көзделген заң жобаларын қоспағанда, алдын ала тиісті заң жобасының тұжырымдамасын әзірлейді және « Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840 қаулысына сәйкес заң жобалау қызметі мәселелері бойынша Ведомствоаралық комиссияда қарау үшін Әділет министрлігіне ұ с ы н а д ы .

70. Заң жобаларын дайындау, ресімдеу, олар бойынша келісу, сондай-ақ олар бойынша келіспеушіліктерді қарау тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулы жобаларын енгізу үшін белгіленген тәртіпке, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңында көзделген ерекшеліктермен, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісі мен Сенатының регламенттеріне және осы Регламентке ұқсас.

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

71. Жобаларды әзірлеу, ішкі келісу, ресімдеу, оларға қатысты Министрлік уәкілетті орган болып табылатын нормативтік құқықтық актілерді және

қызметтік құжаттарды жариялау және мемлекеттік тіркеу Қазақстан Республикасының «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы заңдарына, «Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларын бекіту туралы» 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773, «Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы» 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778, «Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің мәтіндерін кейіннен ресми жариялау ережесін бекіту туралы» 2002 жылғы 22 тамыздағы № 938, «Қазақстан Республикасы министрлерінің және орталық мемлекеттік органдардың өзге де басшыларының, ведомстволар басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтарын, орталық мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық қаулыларын, Орталық сайлау комиссиясының нормативтік қаулыларын, мәслихаттардың нормативтік құқықтық шешімдерін, сондай-ақ әкімдіктердің нормативтік құқықтық қаулылары мен әкімдердің нормативтік құқықтық шешімдерін ресми жариялау жүзеге асырылатын интернет-ресурсты айқындау және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы» 2013 жылғы 21 қазандағы № 1124 және «Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы» 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 168 қаулыларына сәйкес жүзеге асырылады.

Ескерту. 71-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 08.02.2016 № 51 бұйрығымен.

72. Заң жобасын әзірлеуші құрылымдық бөлімше заңнамалық актіге қол қойылған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде Министрліктің интернет-ресурсында мемлекеттік және орыс тілдерінде, қажет болған жағдайда өзге тілдерде баспасөз-релизін орналастырады. Баспасөз-релизінде нақты мақсаттары, әлеуметтік-экономикалық және (немесе) құқықтық салдарлар туралы, сондай-ақ заңның болжамды тиімділігі туралы ақпарат болуға тиіс.

73. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулы жобасын әзірлеуші құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі

тарату барысында жіберген кадрлық және ұйымдастыру сипатындағы қаулыларды қоспағанда, Үкімет қаулыларының куәландырылған көшірмелерін алған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде мемлекеттік құпияларды және (немесе) қызметтік ақпаратты қамтитын Үкімет қаулыларын қоспағанда, Министрліктің интернет-ресурсында әзірлеушісі болып табылған Үкімет қаулысының нақты мақсаттары, әлеуметтік-экономикалық және (немесе) құқықтық салдарлар туралы, сондай-ақ заңның болжамды тиімділігі туралы ақпаратты қамтитын баспасөз-релизін мемлекеттік және орыс тілдерінде, қажет болған жағдайда өзге тілдерде орналастырады.

74. Нормативтік құқықтық актілерді Министрліктің интернет-ресурсында уақтылы орналастыруды және бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс жөніндегі бөлімшеге уақтылы ақпарат беруді құрылымдық бөлімшелердің басшылары қамтамасыз етеді.

75. Құрылымдық бөлімшелердің нормативтік құқықтық актілерді интернет-ресурста уақтылы орналастыруына ай сайынғы мониторингті Министрліктің баспасөз қызметі жүзеге асырады.

9. Тапсырмалардың орындалуын бақылау

76. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының актілерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Президент Әкімшілігі мен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі басшыларының тапсырмалары бар құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Конституциялық заңына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының заңына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

77. Бақылауға мынадай, оның ішінде құпия құжаттар (бұдан әрі - бақылау құжаттары) :

1) Министрлікке Қазақстан Республикасының Президенті тапсырмалары берілетін актілері ;

2) халықаралық іс-шаралар мен өңірлерге сапарлардың қорытындылары бойынша берілген, Министрлікке тапсырмалары бар Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары не тапсырмалардың тармақтары;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өткен Министрлікке

тапсырма берілген кеңестердің, отырыстардың және қоғамдық маңызы бар іс-шаралар хаттамаларындағы тапсырмалар не тапсырмалардың тармақтары;

4) Министрліктің атына Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмалары ;

5) «Бақылауға алынды» мөртабаны, «шұғыл», «баяндалсын», «ұсыныс енгізілсін» деген белгілер болған кезде қызметтік және өзге құжаттар бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары не тапсырмалардың тармақтары, сондай-ақ мазмұнынан бақылауға алу қажеттігі туындайтын тапсырмалар ;

6) Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері, Қазақстан Республикасы Үкіметі отырыстарының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министріндегі, оның орынбасарларындағы, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің Басшысындағы кеңестердің хаттамалары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының Министрлікке тапсырмалары бар, оның ішінде халықаралық, сондай-ақ өңірлік сапарлары қорытындысы бойынша тапсырмалары ;

7) орындау мерзімдері көрсетілген немесе «аса шұғыл», «шұғыл», «жеделдетілсін» деген белгілерімен бақылауға алу туралы нұсқауы бар Министрлікке Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының (оның міндетін атқарушы тұлғаның) тапсырмалары;

8) Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалдары мен олар бойынша Үкіметтің қорытындысы қажет болатын, олар бастамашылық еткен заң жобалары ;

9) мазмұнынан белгілі бір мәселелер бойынша жауап, түсінік беру, ұсыныстар енгізу қажеттігі туындайтын мемлекеттік органдардың хаттары;

10) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

11) Министрлікке келісуге келіп түсетін нормативтік құқықтық актілердің жобалары ;

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

13) прокурорлық қадағалау актілері;

14) Конституциялық кеңестің сұрау салулары, нормативтік қаулылары мен жолдаулары ;

15) Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің сұрау салулары, қаулылары қойылады.

78. Министрлікке орындауға Қазақстан Республикасы Президентінің актілері

келіп түскен кезде, қажет болған жағдайда үш күндік мерзімде оларды іске асыру бойынша ұйымдастырушылық іс-шаралар жоспары жасалады және Жауапты хатшының шешімімен бекітіледі.

Бұл ретте орындаушыда арнайы жинақ папкасы жүргізіледі, онда осы тапсырмаға қатысты барлық құжаттар қамтылады.

79. Құжаттарды бақылауға қою Үкімет Регламентінің 130-тармағына сәйкес құжаттың қағаз нұсқасына «Ерекше бақылау» және «Бақылауға алынды» мөртабандарын және ЭҚАБЖ-де құжаттың тіркеу-бақылау карточкасына сондай белгілер қою жолымен жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі Басшысының (оның міндетін атқарушы тұлғаның) актілерінде және тапсырмаларында белгіленген тапсырмалардың орындалу мерзімдері Министрлікке келіп түскен күннен бастап жұмыс күндерінде е с е п т е л е д і .

Егер орындау мерзімі жұмыс күніне келмесе, мерзімнің аяқталу күні одан кейінгі жақын арадағы жұмыс күні болып есептеледі.

Аймен есептелетін мерзімдер айдың соңғы жұмыс күнінің тиісті күні өтеді.

Тоқсан қорытындысы бойынша ақпарат егер өзге мерзімдер көрсетілмесе, тиісінше 20 сәуірге, 20 шілдеге, 20 қазанға және 20 қаңтарға ұсынылады.

Жарты жылдық қорытынды бойынша ақпарат егер өзге мерзімдер көрсетілмесе, тиісінше 20 шілдеге және 20 қаңтарға ұсынылады.

Жыл қорытындысы бойынша ақпарат егер өзге мерзімдер көрсетілмесе, тиісінше 20 қаңтарға ұсынылады.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі Басшысының актілері мен тапсырмаларын бірлесіп орындаушы мемлекеттік орган ретінде Министрлік жиынтықтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға ЭҚАБЖ арқылы ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар форматында:

1) «аса шұғыл» белгісімен шұғыл бақылауға қойылған актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде – тапсырма келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде, «шұғыл», «жеделдетілсін» белгісімен шұғыл бақылауға қойылған актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде – егер тиісті тапсырмамен өзгеше белгіленбесе, 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) орындау мерзімі 15 (он бес) жұмыс күніне дейінгі қысқа мерзімді бақылауға қойылған актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде – егер тиісті тапсырмамен өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін 3 (үш)

жұмыс

күнінен

кешіктірмей;

орындау мерзімі 15 (он бес) жұмыс күніне дейінгі қысқа мерзімді бақылауға қойылған актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде – егер тиісті тапсырмамен өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей;

3) орташа мерзімді бақылауға қойылған актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде - егер тиісті тапсырмамен өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей;

4) ұзақ мерзімді бақылауға қойылған актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде – егер тиісті тапсырмамен өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындау мерзіміне дейін 20 (жиырма) жұмыс күнінен кешіктірмей өз ұсыныстарын енгізеді.

Тапсырманы бірнеше мемлекеттік орган орындаған кезде атауының жанында «(шақыру)» белгісі тұрған орган жауапты болып табылады. Жауапты органның бірлесіп орындаушылармен келіскеннен кейін орындау мерзімін ауыстыру туралы ұсыныс енгізуге құқығы бар.

Тапсырмада жауапты орындаушы айқындалмаған («(шақыру)» белгісі жоқ), тапсырмада көрсетілген барлық мемлекеттік органдар мен ұйымдар тапсырманы берушіге өз жауаптарын жібереді.

Осы Регламенттің 77-тармағында көрсетілген құжаттарды бақылаудан алу Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі арқылы бақылау құжаттары жөнелтілгеннен кейін не құжаттарды қолма-қол алу туралы белгі болған кезде дереу жүзеге асырылады.

80. Министрліктің бақылау жүйесін мыналар құрайды:

Министр – Министрліктің қызметіне жалпы басшылықты және бақылауды, оның ішінде бақылау құжаттарының уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

вице-министрлер Қазақстан Республикасы Президентінің, жетекшілік ететін жұмыс бағыттары бойынша басқа жоғары тұрған органдардың актілері мен тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз етеді;

Министрліктің Жауапты хатшысы – Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау бойынша аппараттың жұмысын ұйымдастыруға жауап береді, орындаушылық тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады, бақылау құжаттарының уақтылы орындалуы мақсатында Министрліктің бөлімшелерінің өзара тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді, аппараттың жұмысының ұйымдастырылуына, қызметкерлердің еңбек және орындаушылық тәртібі үшін Министр мен Қазақстан Республикасының Президенті алдында дербес жауапты болады;

Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары – өздері басқаратын

бөлімшелерде құжаттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады, өзінің бақылау құжаттарының мерзімдерінің бұзылуына немесе олардың сапасыз орындалуына жол берген қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту бойынша ұсыныс енгізеді, Министрліктің басшылығы алдында өздеріне сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімшелердің жұмысы үшін дербес жауапты болады;

Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің басшысы – құжаттардың уақтылы тіркелуін және бақылауға қойылуын қамтамасыз етеді, Министрлік басшылығының қарарын ескере отырып, олардың орындалу мерзімін белгілейді, Министрліктегі орындаушылық тәртіптің жай-күйіне мониторингті жүзеге асырады, бақылау құжаттарының тізбелері мен оларды орындау мерзімі басталғаны туралы ескертпелер тарату (апта сайын) жолымен Министрліктің басшылығын келіп түскен бақылау құжаттары және оларды орындау мерзімдері туралы хабардар етіп отырады, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің іс қағаздар жүргізуге және ішкі бақылауға жауапты қызметкерлерінің жұмыстарын үйлестіреді; өз құзыреті шегінде өз функцияларын тиімсіз жүзеге асырып жүрген Министрлік құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын, сондай-ақ Министрліктің бақылау құжаттарының мерзімдерінің бұзылуына немесе олардың сапасыз орындалуына жол берген қызметкерлерін жауапқа тарту туралы Министрліктің басшылығына ұсыныс е н г і з е д і ;

Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі – бақылау құжаттарының орындалу мерзімдеріне және өтуіне, Министрліктегі орындаушылық тәртіптің жай-күйіне, құжаттардың тіркелуіне, бақылауға қойылуына, орындалған құжаттардың бақылаудан алынуына, бақылау тапсырмаларының тізбелерінің дайындалуы мен Министрліктің басшылығына және құрылымдық бөлімшелеріне оларды орындау мерзімі туралы ескертпелер жіберілуіне бақылауды жүзеге асырады.

8 1 . М ы н а л а р д ы :

1) құрылымдық бөлімшелер ұзақ мерзімді, орта мерзімді бақылау құжаттарының, сондай-ақ орындау мерзімі бір айға дейінгі қысқа мерзімді бақылау құжаттарының орындалуы үшін дайындаған құжаттарының жобалары жетекшілік ететін вице-министрге және (немесе) Жауапты хатшыға бұрыштама қоюға орындау мерзімі аяқталғанға дейін 6 (алты) күнтізбелік күн бұрыннан кешіктірмей, ал Министрге – орындау мерзімі аяқталғанға дейінгі 5 (бес) күнтізбелік күн бұрыннан кешіктірмей беріледі;

2) құрылымдық бөлімшелер орындау мерзімі 15 (он бес) күнтізбелік күнге дейінгі қысқа мерзімді бақылау құжаттарының орындалуы үшін дайындаған құжаттарының жобалары жетекшілік ететін вице-министрге және (немесе) Жауапты хатшыға бұрыштама қоюға орындау мерзімі аяқталғанға дейін 4 (төрт)

күнтізбелік күн бұрыннан кешіктірмей, ал Министрге – орындау мерзімі аяқталғанға дейінгі 3 (үш) күнтізбелік күн бұрыннан кешіктірмей беріледі;

3) құрылымдық бөлімшелер шұғыл бақылау құжаттарының, сондай-ақ орындау мерзімі 10 (он) күнтізбелік күнге дейінгі қысқа мерзімді бақылау құжаттарының орындау үшін дайындаған құжаттарының жобалары жетекшілік ететін вице-министрге және (немесе) Жауапты хатшыға бұрыштама қоюға орындау мерзімі аяқталғанға дейін 2 (екі) күнтізбелік күн бұрыннан кешіктірмей, ал Министрге – орындау мерзімі аяқталғанға дейінгі 1 (бір) күнтізбелік күн бұрыннан кешіктірмей беріледі.

82. Хат-хабардың өтуімен байланысты рәсімдердің айқындығын қамтамасыз ету мақсатында Министрліктің ресми интернет-ресурсында мынадай ақпарат орналастырылады:

Министрлікте құжаттардың орындалу мерзімдері мен өтуіне бақылау үшін жауапты құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкерлерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны; құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі басшысының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны; сенім телефонының нөмірі; Министрлік басшылығының азаматтарды қабылдау кестесі.

10. Министрлікте жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің қаралуы және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру

83. Министрлікте азаматтардың өтініштерін қарау және оларды қабылдау Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы заңдарына және «Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқарушы органдарында жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі № 974 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

84. Министрдің, вице-министрлердің, Жауапты хатшының азаматтарды қабылдауын Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі Министр бекіткен Министрлікте азаматтарды қабылдау кестесіне сәйкес ұйымдастырады.

85. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі өтініштердің уақтылы, толық, дұрыс тіркелуін, жеке (заңды) тұлғаның өтініші туралы есептік мәліметтердің Қазақстан Республикасы Бас Прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетіне дұрыс, толық және уақтылы берілуін

...																				
3.1...																				
3.2...																				
...																				

Келісілді: Стратегиялық даму
департаментінің директоры _____ Т.А.Ә.

*- жауапты басқармалардың комитеттердің, департаменттердің операциялық жоспардың іс-шарасын орындауға бағытталған – іс-шара иелерінің қадам сайынғы іс-шаралары көрсетіледі

** - жауапты басқармалардың қадам сайынғы іс-шаралары, сондай-ақ тиісті басқармалар, департаменттер және комитеттер деңгейіне кезеңдерді орындауға бағытталған, қосқан үлесін көрсететін іс-шаралар көрсетіледі

Қазақстан Республикасы Қаржы
министрлігінің Регламентіне

№ 2 қосымша

Нысан

Қызмет бабында пайдалану үшін

№ ____ дана

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Құжаттың атауы _____

Жобаны енгізген мемлекеттік органның атауы _____

(министрлік, ведомство)

Негіздеме _____

Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы, күні	Ескертпе
	Қаржы министрі		
	жауапты хатшы		
	вице-министр		
	ЗҚД директоры		

	(келісу жүргізілетін) департаменттің директоры		
	(негізгі орындаушы) департаменттің директоры		

Қысқаша

мазмұны :

Түйіндеме :

Жоба енгізілді: _____

(бастапқы, қайтадан)

Қазақстан Республикасы Қаржы
министрлігінің Регламентіне
№ 3 қосымша
Нысан

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі
КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**

Құжаттың атауы _____

Жобаны енгізген мемлекеттік органның атауы

(министрлік, ведомство)

Негіздеме _____

Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы, күні	Ескертпе
	Қаржы министрі		
	жауапты хатшы		
	вице-министр		
	ЗҚД директоры		
	(келісу жүргізілетін) департаменттің директоры		
	(негізгі орындаушы) департаменттің директоры		

Қысқаша

мазмұны :

Түйіндеме :

Жоба енгізілді: _____

(бастапқы, қайтадан)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК