

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 25 мамырдағы № 593 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 2 шілдеде № 11535 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2017 жылғы 29 тамыздағы № 580 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Инвестициялар және даму министрінің 29.08.2017 № 580 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

"Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 1-тармағының, "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабын 1-тармағының 6) тармақшасына және 3-баптың 3-тармағының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Заң департаменті (А.Қ.Алиақпаров):

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін, оның көшірмесін он күнтізбелік күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің құқықтық ақпараттар республикалық орталығы" шаруашылық жүргізу құқығына сәйкес республикалық мемлекеттік кәсіпорын "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интернет-порталында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. "Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Орынбасары - Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014 жылғы 18 сәуірдегі № 122 бұйрығының (2014 жылғы 30

маусымда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9431 болып тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрлігінің жауапты хатшысы Б.Б.Атамқұловқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Инвестициялар және даму

министрі

Ә.Исекешев

Қазақстан Республикасы

Инвестициялар және даму

министрінің

2015 жылғы 2 шілдедегі

бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарға, Президенттің, Үкіметтің актілеріне және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес оған жүктелген функцияларды орындау процесінде Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) қызметінің жалпы қағидаларын белгілейді.

2. Осы Регламентте белгіленген құжаттармен жұмыс істеуге қойылатын талаптар, мерзімдер Министрліктің, оның ведомстволарының және аумақтық органдарының барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Құпия емес іс-қағаздарды ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды қабылдау, өңдеу және бөлу, оның ішінде электрондық құжат айналымын жүргізу Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы (бұдан әрі – НҚА туралы Заң), "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы (бұдан әрі - рәсімдер туралы Заң), "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы (бұдан әрі - өтініштерді қарау тәртібі туралы Заң), "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы (бұдан әрі - электрондық құжат туралы Заң) заңдарының талаптарына және өзге

де Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осы Регламентпен айқындалады.

Құпия іс қағаздарды жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу 2000 жылғы 14 наурыздағы № 390-16с Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасында құпиялылық режимді қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа" сәйкес жүзеге асырылады.

4. Министрліктің жұмыс тәртібі "Мемлекеттік қызмет туралы" 1999 жылғы 23 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңымен және Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексімен реттеледі.

Министрлікте мынадай жұмыс режимі белгіленеді: жұмыстың басталуы 9 сағат 00 минут, жұмыстың аяқталуы 18 сағат 30 минут. Түскі үзіліс сағат 13 сағат 00 минуттан бастап 14 сағат 30 минутқа дейін.

"Transport tower" ғимаратына және Министрліктер үйінің № ---- кіреберістеріне (бұдан әрі - Министрліктер үйі) оларда жұмыс істейтін қызметкерлердің кіруін және шығуын өздері жұмыс уақытын есепке алу магниттік карточкасы арқылы жүзеге асырылады. Жұмыс уақытын есепке алу компьютерлік дерекқорынан алынған мәліметтер Министрліктің белгіленген режимін магниттік карта иесінің сақтауын тексеруіге негіз болып табылады.

"Transport tower" ӘТК ғимаратына және Министрліктер үйіне бөгде тұлғаларды кіргізуі қызметтік мақсатта біржолғы рұқсат қағаз арқылы немесе тізім бойынша жүзеге асырылады. Ғимаратқа кіру туралы шешімді құрылымдық бөлімше басшысының орынбасарынан төмен емес деңгейдегі Министрліктің лауазымды тұлғалары қабылдауға құқылы, ал шетел азаматтары үшін Министрліктің Мемлекеттік құпияларды қорғау және жұмылдыру дайындығы департаментімен алдын ала келісу арқылы қабылдайды.

2. Жұмысты жоспарлау

5. Министрлік өзінің қызметін стратегиялық даму жоспарына сәйкес бес жылдық кезеңге арналған жыл сайынғы операциялық жоспармен жүзеге асырады.

6. Тоқсан сайынғы жоспарлау қысқа мерзімдік кезеңге арналған міндеттерді айқындайды және ең алдымен Министрліктің Стратегиялық жоспарының және жылдық жұмыс жоспарларының іс-шараларын іске асыруды қамтамасыз етуге арналған.

7. Жоспарлық кезеңге арналған Министрліктің стратегиялық жоспарын жыл сайын Қазақстан Республикасының стратегиялық және бағдарламалық құжаттары, әлеуметтік-экономикалық дамудың мақұлданған болжамы және бюджеттік параметрлер негізінде Министрліктің стратегиялық жоспарлау

департаменті (бұдан әрі - Стратегиялық жоспарлау департаменті) Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен әзірлейді.

8. Министрліктің стратегиялық жоспары Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің бұйрығымен (бұдан әрі - Министр) бекітіледі.

9. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері жыл сайын жоспарлы кезең алдындағы жылдың 1 сәуірінен кешіктірмей, Министрліктің Стратегиялық жоспарының жобасына ұсыныстарды стратегиялық жоспарлау департаментіне ұсынуды қамтамасыз етеді.

10. Стратегиялық жоспарлау департаменті құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп, министрліктің стратегиялық жоспарын кезеңнің жылдың жоспарлы жылдың 15 мамырына дейінгі мерзімде қалыптастырады.

11. Жоспарды орындауға жауапты Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, жыл сайын 20 ақпаннан кешікпей келесі есептік кезеңге дейін Министрліктің стратегиялық жоспарын іске асыру барысы туралы ақпаратты тарату жолында Стратегиялық жоспарлау департаментіне ұсынылады.

12. Стратегиялық жоспарлау департаменті жыл сайын есепті жылдан кейінгі 20 қаңтардан кешіктірмей, Министрліктің Стратегиялық жоспарын іске асыру барысы туралы есепті дайындауды және оны Министрліктің веб-порталында орналастыруды қамтамасыз етеді.

13. Министрліктің ағымдағы қаржылық жылдағы стратегиялық жоспардың мақсаттарына, міндеттеріне және нәтижелері көрсеткіштеріне қол жеткізу жөніндегі іс-шаралардың, жауапты орындаушыларымен және жүзеге асыру мерзімдерімен байланысқан нақты іс-әрекетін қамтитын Министрліктің Операциялық жоспарын құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары бойынша Стратегиялық жоспарлау департаменті жыл сайын әзірлейді.

14. Министрліктің операциялық жоспарын ағымдағы қаржы жылының 10 қаңтарына дейін Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Жауапты хатшысы (бұдан әрі – Жауапты хатшы) бекітеді.

15. Министрліктің Операциялық жоспарын орындауға жауапты Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, тоқсан сайын есепіден кейінгі айдың 10-шы күніне, министрліктің Операциялық жоспарын іске асыру барысы туралы ақпаратты Стратегиялық жоспарлау департаментіне ұсынады.

16. Бюджет кодексінің және "Қазақстан Республикасында республикалық және жергілікті деңгейлерде ішкі мемлекеттік қаржылық бақылауды жүзеге асыру ережесін бекіту туралы" 2009 жылғы 2 наурыздағы № 235 Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысының талаптарына сәйкес Министр бекітетін Ішкі

бақылау департаменті (бұдан әрі – ІБД) жұмыс жоспарларын қоспағанда, қызметіне тікелей Министр жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің жұмыс жоспарларын олардың басшылары бекітеді.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.07.2015 № 812 бұйрығымен.

3. Алқа отырыстарын жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі

17. Министрліктің алқа (бұдан әрі - Алқа) отырыстарын жоспарлау, дайындау, өткізу және олардың орындалуын бақылау тәртібін әкімшілік рәсімдер туралы Заңының және өзге де нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес Министр айқындайды.

18. Алқа отырысы алқаның жұмыс жоспарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде өткізіледі. Алқа отырыстарында қаралатын мәселелердің саны шектелмейді.

Министрдің шешімімен қажет болған жағдайда, кезектен тыс Алқа отырысы өткізілуі мүмкін.

Алқа отырысы, егер оған Алқа мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып табылады.

Алқа мүшелері отырыстарға алмастыру құқығынсыз катысады.

Алқаның сандық және дербес құрамын Министр айқындайды.

Министрліктің алқа отырысына қызметтің сабақтас салаларында олардың ведомствоаралық үйлестіру міндеттерін негізге ала отырып, мемлекеттік органдардың, сонымен қатар жергілікті атқарушы органдардың, сондай-ақ қажет болған жағдайда үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері шақырылады. Министрдің шешімі бойынша алқа мәжілісіне бұқаралық ақпарат құралдарының және үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері шақырылуы мүмкін.

19. Мемлекет басшысының тапсырмаларын орындау мәселелері Министрліктің алқа отырысында тоқсанына бір реттен кем емес қаралады.

20. Алқаның жұмыс жоспары Стратегиялық жоспарлау департаментіне Алқа отырысының өткізілуіне дейін он күннен кешікпей жауапты хатшының, вице-министрлердің, Министрліктің құрылымыдық бөлімшелері ұсыныстары негізінде құрылады және Министр бекітеді.

Жұмыс жоспары және Алқа отырысы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей, Стратегиялық жоспарлау департаменті Алқа отырысында қаралатын материалдар Алқа мүшелерінің сондай-ақ, тобын Министр айқындайтын басқа да мүдделі тұлғалардың назарына жеткізеді.

Алқа отырысындағы қаралуға тиіс материалдарға өзгерістер енгізуге жол берілмейді.

Алқа отырысында қаралуға тиіс материалдар, Алқа жобасын шешімінің анықтамаларды, салыстырмалы кестелерді, слайдтарды, ақпараттық (талдамалық) және мемлекеттік және орыс тілдеріндегі қаралатын мәселелерінің маңыздылығы бойынша, басқа да қажетті материалдарды қамтуы тиіс.

Министрліктің Алқа отырысын материалдар жинауды Стратегиялық жоспарлау департаменті жүзеге асырады.

Алқа жұмыс жоспарының жекелеген мәселелер күн тәртібінен алу немесе ауыстыру бойынша Министр қабылдайды.

21. Алқа отырыстарында Министр, ал ол болмаған жағдайда Министрдің міндеттерін атқарушы тұлға төрағалық етеді.

22. Алқа отырыстары ашық болып табылады. Министрдің шешімі бойынша Алқаның жабық отырысы өткізілуі мүмкін. Алқаның жабық отырыстары және құпия мәселелерді талқылау, құпиялылық режимінің талаптарын және оған кіруді шектеумен жүзеге асырылады.

23. Алқа отырысында мәселелерді қарастыру нәтижелері бойынша Алқаның қатысқандар мүшелерінің көпшілік дауысымен, хаттамамен елтаңбасы бар бланкіде мемлекеттік тілде (егер қажет болаған жағдайда орыс тілінде қоса) рәсімделетін Алқаның шешімі қабылданады.

4. Аппараттық мәжілістер, өзге де кеңестер және іс-шаралар регламенті

24. Министрліктегі аппараттық мәжілістер, өзге де мәжілістер және іс-шаралар осы Регламентке қосымшаға сәйкес айқындалады.

25. Мәжіліске дайындық, қатысушыларға хабарлау, мәжіліске шақырылған, материалдарды өңдеу төмендегідей жүзеге асырылады:

Министрдің аппараттық мәжілістері бойынша немесе жауапты хатшысының Стратегиялық жоспарлау департаменті;

Министрлік басшылығы жүргізетін басқа да мәжілістер бойынша – қаралатын мәселелер құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімшелер;

26. Аппараттық кеңестің күн тәртібі бойынша материалдарды Стратегиялық жоспарлау департаментіне, жауапты құрылымдық бөлімшелер, оны жүргізу 3 күннен кешіктірмей ұсынады.

27. Министрдің және Жауапты хатшының аппараттық мәжілісінің хаттамасын дайындауды Стратегиялық жоспарлау департаменті, басқа мәжілістердің хаттамаларын – оларды ұйымдастыруға және жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшелер жүзеге асырады.

28. Мемлекеттік және орыс тілдеріндегі Мәжілістердің хаттамалары тіркеледі және құрылымдық бөлімшелер бойынша электрондық құжат айналымының

бірыңғай жүйесі электронды деректер қоры (бұдан әрі - ЭҚАБЖ ДҚ).арқылы таратылады.

29. Аппараттық мәжіліс хаттамасының түпнұсқасы Стратегиялық жоспарлау департаментінде, басқа да мәжілістердің хаттамалары – оларды жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшелерде сақталады.

30. Аппараттық немесе жедел мәжіліске қатысқан тапсырма берілген және өкілдері иісті құрылымдық бөлімшелер, оларға мәжіліс хаттамасының түсуін күтпей, мәжілістен кейін дереу тапсырманы орындауға кіріседі.

31. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары орындау мерзімін ұзартқан жағдайда Министрдің атына нақты мерзімді көрсетіп отырып, тапсырманы орындамау себебі және орындау мерзімін ұзартуға негіздер туралы қызметтік жазбаны дайындайды. Министрдің оң шешімі болған жағдайда, аппаратты Стратегиялық жоспарлау департаментіне ұсынады.

32. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің салалық мәселелер жөніндегі кеңесі (бұдан әрі – Кеңес) консультативтік-кеңесші орган болып табылып мыналарға бағытталады:

1) әзірленуін Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметтің, Премьер-Министрдің, Президент Әкімшілігінің және Премьер-Министр Кеңесінің актілері мен тапсырмаларынан туындайтын нормативтік құқықтық актілердің жобаларын;

2) Министрлік реттейтін салалардың даму бағдарламаларының жобаларын (жоспарларын) және Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрі (бұдан әрі – Министр) айқындайтын басқа да мәселелер бойынша шешімдер әзірлеу.

5. Салалық мәселелер бойынша кеңестің жұмыс регламенті

33. Кеңесті Министр басқарады, ол оның қызметіне жетекшілік етеді, Кеңестің отырыстарында төрағалық етеді, оның жұмысын жоспарлайды, оның шешімдерінің іске асырылуына жалпы бақылауды жүзеге асырады, сондай-ақ отырыстардың күн тәртібін және отырыстарды өткізудің күнін анықтайды. Министр жоқ уақытында, оның функцияларын орынбасары, немесе оны алмастырушы тұлға орындайды.

34. Кеңестің жұмыс органы Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Стратегиялық жоспарлау департаменті (бұдан әрі – Жұмыс органы) болып табылады.

33. Кеңестің отырысына қарауға жататын материалдар Жұмыс органына 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей енгізіледі, және Кеңес шешімінің жобасын, анықтамаларды, слайдатарды, баяндамаларды және басқа қажетті материалдарды

қаралып жатқан мәселенің мәні бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде, сондай-ақ қаралып жатқан мәселелер құзырына кіретін тиісті құрылымдық бөлімшелердің қорытындыларын қамтуы тиіс.

34. Кеңес отырысы Кеңес мүшелерінің үштен екісі қатысқан жағдайда құқықты деп есептеледі.

35. Кеңес шешімдері отырыста қатысқан Кеңес мүшелерінің жалпы санынан қарапайым көпшілік дауыс берумен қабылданады. Әрбір Кеңес мүшесі бір дауысқа ие. Дауыстардың тең болған жағдайда Министр дауыс берген шешім қабылданған болып есептеледі.

36. Кеңес шешімдері хаттамамен ресімделеді, оған Кеңес мүшелері қол қояды және таратылуға жатады.

6. Ведомстволар мен аумақтық органдардың өзара іс-қимылы

37. Министрлік ведомстволармен мынадай бағыттар бойынша өзара іс-қимылды жүзеге асырады:

1) ведомстволардың қызметіне басшылық жасау және Министрлік қжетекшілік ететін салалардағы мемлекеттік саясатты әзірлеу мен іске асыру мәселелері бойынша салааралық үйлестіру, олардың заңдарды, Қазақстан Республикасы Президенті және Қазақстан Республикасының Үкіметі актілерінің орындауларын бақылау;

2) актілердің не оларды қолданылу бөлігінде күшін жою немесе толық тоқтату;

3) заңнамада белгіленген тәртіппен олардың қызметін қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселелерін шешу.

38. Министрліктің ведомствасы осы Регламентпен реттелмеген бөлігінде оның ішкі қызметінің тәртібін белгілейтін регламент сонымен қатар, олардың аумақтық органдарының өзара іс-қимыл тәртібін қабылдауы мүмкін.

39. Ведомстволардан келіп түскен құжаттармен материалдармен айрықша жұмыс осы Регламентпен белгіленеді.

Ведомстволардың қызмет саласына қатысты мәселелер жөніндегі Министрлік басшылығының тапсырмасы, тапсырмада белгіленген мерзімдерде орындалады.

40. Егер, тапсырма ведомствоның құзыретінен шығып кетсе, олардың басшылары тапсырманы белгіленген құзыреті шегінде орындауды қамтамасыз етеді және тапсырманы берушіге, тапсырманы толық көлемде орындауға мүмкіндіктің жоқтығы туралы Министрліктің басшыларын хабардар етеді.

41. Ведомстволар құрылымдық бөлімшелер басшыларының сұраулары бойынша., олар белгілеген мерзімде Министрліктің қызметі үшін қажетті ақпараттық, анықтамалық және өзге материалдары ұсынуды қамтамсыз етеді.

Егер де, сұралған ақпараттар объективті себептер бойынша көрсетілген сұрауда мерзімінде, ведомства автормен материалдарды берудің жаңа мерзімін әзірленеді

42. Министрлік ведомстволардың және олардың аумақтық бөлімшелерінің қызметін бақылауды жүзеге асырады.

7. Кіріс және шығыс хат-хабарларды қарастыру, рәсімдеу және жүргізу

43. Министрліктің қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету Министрліктің Құжаттау және бақылау департаментіне (бұдан әрі – құжаттау және бақылау департаменті) жүктеледі

Іс жүргізу Министрліктің Құжаттау және құжаттаманы басқару ережесінде айқындалған тәртіпте жүзеге асырылады

44. Министрлікте кіріс, шығыс хат-хабарларын және өзге де қызметтік құжаттарды қарау және өткізу әкімшілік рәсімдер туралы Заңы, қарау тәртібі туралы Заңы, электрондық құжат туралы Заңы, "Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламенті туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысына (бұдан әрі - Үкімет Регламенті), "Қазақстан Республикасы Орталық мемлекеттік органының үлгі регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 26 наурыздағы № 289 қаулысына, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің Басшысы 2009 жылғы 4 маусымда № 01-30.13 қбпү бекіткен Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарында Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құжаттарымен жұмыс істеу ережесіне, "Электрондық құжат айналымы ережесін бекіту туралы" 2004 жылғы 17 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 430 қаулысына Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Құжаттау және құжаттаманы басқару ережесіне және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

45. Құжат айналымы мындай талаптар бойынша сәйкес келуі тиіс:

1) арнаулы құжаттар іс-қимылы (құжаттар қысқа жолмен орындаушыға тапсырылады);

2) Министрліктің қызметкерлері мен басшыларының арасындағы лауазымды міндеттеріне сәйкес құжаттардың нақты таратылуы;

3) құжаттардың қатаң қажетті алмасуы (қайталау, артық инстанциялар мен іс-қимыл барынша азайтылған);

46. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Парламентінен және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарларды қоспағанда,

Министрлік кіріс хат-хабарларын жұмыс күндері сағат 9.00-ден 17.00-ге, ал сенбі күндері 9.00-ден 11.00 дейін қабылдайды.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Парламентінен және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарлар жұмыс күндері сағат 20.00-ге дейін, сенбі күндері – 17.00-ге дейін, құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің арасында кезекшілікті енгізу жолымен қабылданады.

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

Мемлекеттік органдардан қағаз және электронды жеткізгіштерде келіп түскен құжаттар бірдей болуға және белгіленген үлгідегі тиісті елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі) ресімделуге және мынадай міндетті деректемелерді қамтуға тиіс шығыс нөмірі және күні;

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының тиісті актілеріне және тапсырмаларына, сондай-ақ мемлекеттік органның сауалына жауап берген кезде – сауалдың нөмірі мен күніне сілтемелері ;

тиісті мемлекеттік органдағы мемлекеттік орган басшыларының міндеттерін бөлуге сәйкес бірінің қолы (немесе орталық мемлекеттік органның, жауапты хатшының өкілеттігін жүзеге асыратын Министрліктің лауазымды тұлғасы) және құжаттың міндетті реквизиттерді куәландырған тұлғаның, сондай-ақ тұлғаның (ЭЦҚ) электрондық цифрлық қолтаңбасы;

орындаушының тегі және оның телефон нөмірі;

Бұл ретте мәселелер бойынша маңызды мағынаға ие электрондық құжаттар қағаз рәсімделуі қажет Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Парламенті және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің хат-хабарларынан басқа, осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және (немесе) оларды құжаттау және бақылау департаменті тиісті мемлекеттік органға сол күні қайтарады.

Құжаттау және бақылау департаментіне келіп түсетін хат-хабарлар қабылдау күні және уақыты көрсетіліп, қол қойылып қабылданады.

47. Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттарды Министрліктің Құжаттау және бақылау департаменті қарайды және Министрлік басшылығы және оның құрылымдық бөлімшелері арасында бөледі және электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі электронды деректер қорында тиісті ресімдеу, бақылау белгілерін көрсету үшін тіркеу мөртаңбасында нөмірі, күні және парақтар сандары көрсетіліп тіркеледі.

48. Тіркелген, тиісті түрде рәсімделген Құжаттау және бақылау департаменті Министрлік басшылығының қарарына сәйкес адресатқа жібереді.

49. Шұғыл хат-хабарлар ЭҚАБЖ ДҚ-да келіп түскен хат-хабарларды сәттен бастап құжаттарда қозғалатын мәселелер оның құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімше басшысына немесе министрліктің ведомоствасына бір уақытта жіберіледі

50. Құжаттау және бақылау департаменті хат-хабарларды таратуды, сканерлеуді, тіркеуді, рәсімдеуді, және адресатқа жеткізуді ЭҚАБЖ ДҚ-да жүзеге асырады, "Қызмет үшін" белгісі бар құжаттарды қағаз тасығышта Министрлікке келіп түскен күннен бастап, екі сағаттан, ал шұғылдарды кешіктірмей (кезексіз тәртіпте) жіберіледі

51. Министрліктің басшылығы кіріс хат-хабарларын ЭҚАБЖ ДҚ түскен күн "Қызмет үшін" белгісі бар құжатынан басқасын шұғылды кешіктірмей қарайды

"Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттарда Министрдің қарары, қарардың арнайы бланкісімен (шағын парақшада) рәсімделеді.

Қағаз келіп түскен құжаттың түпнұсқасы (түпнұсқа) бірнеше құрылымдық бөлімшелердің орындауына негізделген, ал бірінші әзірлеушіге ЭҚАБЖ ДҚ-на құжаттың скайнерленеген нұсқасы тапсырылады.

52. Шығыс хат-хабарларын дайындау, келісу және ресімдеу әкімшілік ресімдеу туралы Заңына, қарау тәртібі туралы Заңына, электрондық құжат туралы Заңына, Үкімет Регламентіне, Президент Әкімшілігіндегі және Премьер-Министр Кеңсесіндегі, Министрліктің Құжаттау және құжаттаманы басқару ережесіне және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

53. Шығыс хат-хабарларын дайындау "ЖОБАЛАР" ЭҚАБЖ ДҚ-да тіркелген электронды түрде жоба әзірлеп, оны келісу мен қол қоюдан (бекітуден) жасаудан тұрады.

Министрліктің жауапты қызметкерлерінің (орындаушылардың, тиісті бөлімшелер басшыларының, Министрлік басшыларының) тиісті визалары электрондық цифрлық қолтаңбадан (бұдан әрі - ЭЦҚ) жабық (құпия) кілтін қамтитын ақпаратты жеткізуші – негізгі жеткізуші арқылы электронды форматта және жеке жағдайда жауап хаттың екінші данада ресімделеді.

54. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне жолданатын құжаттар мен материалдар бір данада (бірінші) жіберіледі, қосымшаға құжатқа қол қойған немесе әзірлеген адам виза қояды, хат мәтіні соңында "Қосымша _____ парақта" деген жазу жазылады.

55. Шығыс хат-хабарлары Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Парламентіне және Премьер-Министрі Кеңесіне жіберу үшін қол қою алдында Министрліктің құжаттау және бақылау департаментімен олардың дұрыс ресімделуі тұрғысында (тапсырмаға сілтеме, оның ішінде іс-шаралар жоспарларының пункттері және актілері болуы), мемлекеттік тілде құжат әзірленуіне және аударманың түпнұсқалына дәлме дәл болуына сараптама жүргізу үшін келісілуге (виза қоюға) жатады.

Елтаңбалық бланкіде ресімдеуді қажет етпейтін Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулы жобаларын, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдерін, заң жобаларын қоспағанда), мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) Министрліктің хат бланкісінде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

56. Сақтау мерзімі 10 жылға дейінгі құжаттар (сақтау мерзімі 75 жыл, тұрақты, ЭПҚ белгісі бар құжаттардан басқа) электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттардың электрондық нысанында ғана қабылданады және жолданады.

Шығыс хат-хабарларына қол қою өкілеттігі:

Оның өз өкілеттігі шеңберінде Жауапты хатшымен, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Парламентіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілетін құжаттарға Министр немесе Министрдің міндетін атқару ресми жүктелген тұлға қол қояды;

орталық, жергілікті өкілді және атқарушы органдарға, республика және шетелдердің ұйымдарына жіберілетін құжаттарға өздерінің құзырына жататын мәселелер бойынша жауапты хатшы немесе вице-министр қол қояды;

Министрліктің қарамағындағы ұйымдарға жіберілетін құжаттарға, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауаптарға жауапты хатшы, вице-министрлермен, комитет төрағаларымен қол қояды;

Ведомстваларға жіберілетін құжаттарға немесе оның аймақтық және құрылымдық бөлімшелердің басшылары немесе оның орнын алмастыратын тұлға қол қояды.

Ескерту. 56-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.07.2015 № 812 бұйрығымен.

57. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Парламентіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі

Кеңсесіне бағытталған шығыс хат-хабарлары уақтылы және сапалы ресімдеу үшін, оның ішінде оларда тапсырмаларға сілтеменің болуы және олардың дұрыс ресімделуі үшін, сондай-ақ, іс-шаралар жоспарларына және оларды бекіту туралы актілерге сәйкестігі үшін жауапкершілік құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

Осы Регламенттің талаптарын бұза отырып, ресімделген шығыс хат-хабарды Министрліктің құжат айналымын қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшесі қабылдамайды және сол күні тиісті құрылымдық бөлімшеге қайтарады

58. Министрліктің жетекшілігімен олармен жіберілген, құрылымдық бөлімшелердің бірінші басшысымен немесе ресми түрде бірінші басшының барлық міндеттері қойылған тұлғамен (ұйыммен) тиісті бұйрыққа сәйкес құжаттар қабылданады.

59. Нормативтік құқықтық актілердің және өзінің ережелеріне сәйкес Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, оларға келіп түскен хаттың өз құзыреті шегінде өтініштер мен басқа да мәселелер бойынша өздігінен шешім қабылдайды.

8. Орындауды қадағалау

60. Тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын қадағалауды ұйымдастыру "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" 1995 жылғы 18 желтоқсандағы № 2688 Қазақстан Республикасының Конституциялық Заңына сәйкес, әкімшілік рәсімдер туралы Заңы және қарау тәртібі туралы Заңдарымен, "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 ережесін бекіту туралы" 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 (бұдан әрі - № 976 Ереже) Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілеріне және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

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

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

2) Қазақстан Республикасы Президентінің халықаралық іс-шаралары мен өңірлік сапарларының қорытындылары бойынша берілген, Министрлікке тапсырмалары бар тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары;

3) Министрлікке берілген Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өткен кеңестердің, отырыстардың және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың хаттамаларында қамтылған тапсырмалар не тапсырмалардың тармақтары;

4) Қазақстан Республикасы Президентінің Министрлікке беретін жеке тапсырмалары;

5) "Бақылауға алынды" деген мөртаңба болған кезде Қазақстан Республикасы Президентінің қызметтік немесе өзге құжаттар бойынша тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары;

6) Министрлікке берілетін тапсырмалары бар Үкімет қаулылары, Премьер-Министрдің өкімдері, Үкімет отырыстарының, Премьер-Министр, Кеңсе Басшысы өткізген кеңестердің хаттамалары;

7) Премьер-Министр, оның орынбасарлары, Президент Әкімшілігінің Басшылығы Премьер-Министр Кеңесінің атына берген, Кеңсе Басшысының (немесе оның міндетін атқарушы адамның) орындау мерзімдері көрсетілген немесе бақылауға алынғаны туралы нұсқау, "шұғыл", "өте шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілері бар тапсырмалары, сондай-ақ, мазмұнынан бақылауға қою қажеттілігі туындайтын тапсырмалар;

8) Парламент депутаттарының сауалдары және олар бастамашы болған Үкімет қорытындысын қажет ететін заң жобалары;

9) олардың мазмұнынан жауап, түсініктеме беру, қандай да бір мәселе бойынша ұсыныстар енгізу қажеттігі туындайтын мемлекеттік органдардан келіп түскен хаттар;

10) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

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

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

13) Министрліктің атына келіп түскен прокурорлық қадағалау актілері.

14) Министрліктер жетекшілерінің операциялық және стратегиялық іс шаралар жоспарларының хаттамалары, сонымен қатар, министрліктер жетекшілерімен бекітілген іс ашаралар жоспарлары;

15) Конституциялық кеңестің сұраныстары, нормативтік қаулылары және жолдаулары;

16) республикалық бюджеттің орындалуын қадағалау бойынша Есеп комитетінің сұраныстары, қаулылары;

62. Мемлекет басшысының, Премьер-Министрдің немесе оның орынбасарының және Пермьер-Министр Кеңесінің басшысының актілері мен тапсырмаларын дайындаушылар құрылымдық бөлімшелердің бірінші басшыларына, сонымен қатар тиісті бағытта жетекшелік ететін басшылардың орынбасарлары болып табылады.

Құрылымдық бөлімшелер – бірлесіп орындаушылар өзінің ұсыныстарын құрылымдық бөлімшелерге жібере отырып, актілер мен тапсырмалар жинағын орындау олардың келіп түскен күнінен бастап мынадай мерзімнен аспауға тиіс:

1) "өте шұғыл" белгісі бар шұғыл бақылау тапсырма түскен күннен бастап, "шұғыл", "жеделдету" 5 (бес) жұмыс күнінен кем емес - егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе

2) қысқа мерзімді бақылау, егер тиісті тапсырмада өзгесі белгіленбесе 15 (он бес) жұмыс күнге дейінгі орындау мерзімімен, белгіленген орындау мерзіміне дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей; қысқа мерзімді бақылау 15 (он бес) жұмыс күніне астам орындау мерзімімен, белгіленген орындалу мерзіміне дейін 7 (жеті) күнінен кешіктірмей; егер тиісті тапсырмада, өзгеше белгіленбесе;

3) орта мерзімді бақылау, егер тиісті тапсырмада өзгесі белгіленбесе белгіленген орындау мерзіміне дейін 12 (он екі) жұмыс күнінен кешіктірмей;

4) ұзақ мерзімді бақылау, егер тиісті тапсырмада өзгесі белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін 22 (жиырма екі) жұмыс күнінен кешіктірмей.

63. Министрлікте бақылау құжаттарды бақылауға қою және бақылаудан алу, орындалу мерзімдерін ұзарту нормативтік құқықтық актілерге және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

64. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындау Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларында көрсетілген мерзімде қамтамасыз етілед

Егер "Бақылауға алынды" деген мөртабаны бар тапсырмаларда мерзімдер жазылып көрсетілмесе, сондай-ақ ЭҚАБЖ ДҚ бақылау тіркеу карточкасы (бұдан әрі - БТК) тапсырмасында сыртқы орындау мерзімі көрсетілмесе, онда олар Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Президент Әкімшілігінің атына ақпаратты енгізе отырып, құжат Министрлікке түскен күннен бастап 25 жұмыс күндік мерзімде орындалады. Өзге жағдайларда, ақпарат Президент Әкімшілігінің қосымша сұрауына сәйкес белгіленген тәртіпте ұсынылады.

65. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмалары, егер Президентпен өзгесі белгіленбесе, тапсырма берілген күннен бастап екі аптадан аспайтын мерзімде орындауға жатады.

Премьер-Министрдің жедел тапсырмасы егер, Премьер-Министрмен өзгесі белгіленбесе, осы тапсырмаға қол қойылған күннен бастап екі аптадан аспайтын мерзімде орындалады.

66. Министрлік Қазақстан Республикасының Президенті тапсырмаларының жобасы түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде, ал халықаралық іс-шараның қорытындылары бойынша екі жұмыс күні ішінде оны қарауды және келісуді қамтамасыз етеді.

67. Министрлік Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін өңірлік сапарлардың, қоғамдық маңызы бар іс-шаралар мен мәжілістердің, сондай-ақ халықаралық іс-шаралардың қорытындылары бойынша Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының әзірленген жобаларын мүдделі мемлекеттік органдармен және ұйымдармен, Премьер-Министрмен келісуді жеті жұмыс күні ішінде қамтамасыз етеді және Президент Әкімшілігіне енгізеді.

68. Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Кеңсе Басшысының қарарлары бар Президенттің және Президент Әкімшілігі Басшысының бақылаудағы тапсырмалары, егер тапсырмаларда өзге мерзімдер белгіленбесе, Министрліктің атына Президент және (немесе) Президент Әкімшілігі Басшылығының тапсырмасы түскен күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей орындалады.

69. Құжаттау және бақылау департаменті:

1) тапсырманы орындаудан бас тартқан жағдайда, оның себебін анықтау және бас тартуды жою үшін қажетті шараларды;

2) қадағалаудан алу немесе орындалу мерзімін ұзарту мүмкіндіктерін;

3) тапсырманы орындамағаны және тиіссіз орындағаны үшін нақты лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктерін айқындау үшін оны орындау туралы келіп түскен ақпаратты талдайды.

70. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің актілері мен тапсырмалары белгіленген орындалу мерзімі ескеріле отырып, бақылаудың мынадай түрлеріне қойылады:

1) деген белгісі бар: "өте шұғыл" – үш жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" – он жұмыс күніне дейін;

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

3) орта мерзімді – бір айдан бастап алты айға дейін;

4) ұзақ мерзімді – алты айдан жоғары.

71. Үкімет актілері мен Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, сондай-ақ Кеңсе Басшысының тапсырмалары орындаудың белгіленген мерзімдері ескеріле отырып, мынадай бақылау түрлеріне қойылады

1) шұғыл – белгілері бар: "өте шұғыл" – үш жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" – он жұмыс күніне дейін;

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

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

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

Айлармен есептелетін мерзімдер айдың соңғы жұмыс күнінің тиісті күнінде аяқталады.

Егер өзгесі мерзімдер көрсетілмесе, тоқсанның қорытындылары бойынша ақпарат тиісінше 20 сәуірден, 20 шілдеден, 20 қазаннан және 20 қаңтардан кешіктірілмей ұсынылады.

Егер өзге мерзімдер көрсетілмесе, жартыжылдықтың қорытындылары бойынша ақпарат тиісінше 20 шілдеден және 20 қаңтардан кешіктірілмей ұсынылады.

73. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары бойынша ұйымдастыру іс-шаралары (жол картасы) жоқ, актілер мен тапсырмалар Министрлікке түскен кезде, Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмасы мен актілерін іске асыру жөніндегі Министрдің ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын әзірленеді және шешімімен бекітеді. Бұл ретте, орындаушы тапсырмаға қатысты барлық құжаттарды қамтитын жинақтаушы папканы жасайды.

74. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі әзірлейтін Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындаудың тұжырымдамасы негізінде Министрлік орындаушы мемлекеттік орган ретінде оны бекіткеннен кейін он жұмыс күні ішінде "Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу, және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсынуы № 976 Ережесімен бекітілген нысан бойынша ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын (жол картасын) әзірлейді.

75. Ұйымдастыру іс-шараларының жоспары (жол картасы) Қазақстан Республикасы Президентінің актісін немесе тапсырмасын орындау мерзімі айқындалып, сондай-ақ орындау нәтижелерінің мақсатты және сапалық-сандық көрсеткіштері көрсетіліп, Министрлік мен бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдардың іс-қимыл жасау тәртібі қамтылады.

76. Ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын (жол картасын) Қазақстан Республикасы Президент Әкімшілігімен, сондай-ақ, егер Жол картасы Қазақстан Республикасы Үкіметінің өкілеттіктерін қозғаған болса, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен (оның міндеттерін атқарушы тұлғамен) немесе ол уәкілеттік берген лауазымды тұлғамен келісілгеннен кейін Министр бекітеді.

77. Стратегиялық және бағдарламалық құжаттардың іске асырылу барысы туралы есептік ақпарат Президент Әкімшілігіне "Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесінің одан әрі жұмыс істеуінің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 4 наурыздағы № 931 Жарлығымен айқындалған нысан бойынша және мерзімде ұсынылады.

78. Егер тапсырмаларда өзге мерзімдер белгіленбесе, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Кеңсе Басшысының тапсырмалары бір ай мерзімнен кешіктірілмей, ал "өте шұғыл" деген белгі болған кезде - 3 (үш) жұмыс күні ішінде, "шұғыл" немесе "жеделдетілсін" 10 (он) жұмыс күні ішінде орындалады.

79. Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Кеңсе Басшысының қарарлары бар Президенттің және Президент Әкімшілігі Басшысының бақылау тапсырмалары, егер тапсырмаларда өзге мерзімдер белгіленбесе, Министрліктің атына Президент және (немесе) Президент Әкімшілігі Басшысының тапсырмасы түскен күннен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей орындалады.

80. Қазақстан Республикасының Президенті өткізген мәжілістердің хаттамаларында және Үкімет, Үкімет басшылығының және Премьер-Министр Кеңсесінің Басшысы өткізген отырыстарының хаттамаларында қамтылған хаттамалық тапсырмаларды орындау мерзімдері отырыс (мәжіліс) өткен күннен бастап есептеледі. Егер отырыста (мәжіліске) нақты тапсырманың орындалу мерзімі аталса онда, отырысқа (кеңеске) қатысқан Министрлік өкілдері өздеріне отырыс (кеңес) хаттамасының түсуін күтпестен, отырыстан (кеңестен) кейін тапсырмаларды орындауды ұйымдастыруға бірден кіріседі.

81. Парламент депутаттарының сауалдарына жауаптар және Парламент депутаттары бастамашылық жасаған заң жобаларына қорытындылардың жобаларын дайындау туралы Премьер-Министрдің немесе оның орынбасарларының тапсырмалары, егер тапсырмаларда өзге неғұрлым қысқа мерзім белгіленбесе, тиісінше 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей орындалады.

Премьер-Министр белгілеген мерзімдер бұзылған жағдайда, Министрдің ақпаратына қоса Премьер-Министрдің Кеңсесіне тапсырманың орындалу мерзімінің бұзылуына жол берген Министрліктің тиісті лауазымды тұлғасына тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықтардың көшірлемелері ұсынылады.

82. Егер тапсырманың белгіленген мерзімде орындалуы мүмкін болмаса, онда тапсырманы орындауға жауапты Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің

немесе ведомствалық бағынысты ұйымның басшысы алдын ала, бірақ белгіленген мерзімге дейін 3 (үш) күннен кешіктірмей тапсырманың орындалуының ағымдағы жай-күйін көрсетіп, тапсырманы орындау мерзімін ұзарту не нақты орындау мерзімін, жауапты мемлекеттік саяси қызметшіні – орындаушы мемлекеттік органның бірінші басшысының орынбасарын, сондай-ақ бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдарды міндеті түрде көрсетіп, оны орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру қажеттілігін дәйекті түрде негіздей отырып, Министрдің хат жобасын әзірлейді.

83. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері және/немесе тапсырмалары тармақтарының орындалу мерзімін ұзартуға не оларды орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыруға Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысы негізінде бір реттен асырмай жол беріледі.

84. Актілер және/немесе тапсырмалар тармақтарының мерзімін қайта ұзартуға ерекше жағдайларда Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Президент Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша, саяси мемлекеттік қызметшілерді және Министрліктің жауапты лауазымды тұлғаларын тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарай отырып, жол беріледі.

85. Орындау мерзімі үш айдан асатын Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының мерзімін қайта ұзарту туралы ұсынысты Министрлік, ал егер Үкіметтің өкілеттігі қозғалған жағдайда – Премьер-Министрмен (оның міндетін атқарушы адаммен) немесе оның орынбасарымен келіскеннен кейін, Президент Әкімшілігіне орындалу мерзімі аяқталғанға дейін он бес жұмыс күнінен кешіктірмей енгізеді.

86. Президент Әкімшілігіне Қазақстан Республикасы актілерінің және/немесе тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімін ұзарту туралы екі реттен көп орындау мерзімін екінші рет ұзарту туралы өтінішімен қоса ұсыныс енгізілген жағдайда, құжатты орындайтын құрылымдық бөлімшелердің басшыларын, Министрлік басшысын жауапқа тарту туралы бұйрықтың көшірмесі енгізіледі.

87. Премьер-министр тапсырмаларын орындау мерзімдерін қайта ұзарту орындаушы мемлекеттік органның жауапты саяси мемлекеттік қызметшісі – басшысының бірінші орынбасарына өатысты тәртіптік сипаттағы шараларды қабылдау туралы мәселені қарастыра отырып, Премьер-Министр орынбасарының немесе Кеңсе Басшысының тиісті ұсыныстары негізінде (мәндеттерді бөлуге және тиісті бекітілген бақылауға сәйкес) ерекше жағдайларда жол беріледі.

88. Актілердің және/немесе тапсырмалардың тармақтарын бақылаудан алу үшін орындауға жауапты мемлекеттік құрылымдық бөлімшенің басшысы Президент Әкімшілігіне орындаудың нәтижелерін не туындаған объективті жағдайларға орай оны орындаудың мүмкін еместігін көрсете отырып, Министрдің жобасын дайындайды.

89. Министрлікте Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің және/немесе тапсырмаларының тармақтарын оларды Қазақстан Республикасының Президенті, Президент Әкімшілігінің Басшысы немесе Президент Әкімшілігі Басшысының не ол уәкілеттік берген орынбасары бақылаудан алғаннан кейін ғана бақылаудан алады.

90. Үкіметке жауап жобаларын енгізген кезде ілеспе хатта міндетті түрде тапсырманың нөмірі мен күніне (Президенттің және Президент Әкімшілігі Басшылығының, Үкіметтің және Кеңсе Басшысының актілері бойынша тапсырманың нөміріне, күні мен нақты тармағына, оның мазмұнына) сілтеме жасалады. Қаулылар мен өкімдердің (Үкіметтің директивті нөмірі көрсетіледі) - жобаларын енгізген кезде осындай тәртіп қамтамасыз етіледі, - егер тапсырма болмаса, онда жоба бастамашылық тәртіпте енгізіледі, ол туралы ілеспе хатта тиісті сілтеме жасалады.

91. Бақылаудағы, оның ішінде құпия сипаттағы тапсырмалардың Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне жіберетін олардың орындалуы туралы есептерде белгіленген орындалу мерзіміне сәйкес міндетті тәртіпте мыналар қамтылуы тиіс:

1) егер объективті себептермен тапсырманың белгіленген мерзімде орындалуы мүмкін болмаса, жаңа нақты мерзімін көрсете отырып не орындау мерзімін ұзарту туралы өтініш;

2) егер тапсырма толық көлемде орындалған болса, не бақылаудан алу туралы өтініш;

3) егер тиісті актімен немесе тапсырмамен мерзімді ақпарат ұсыну көзделген болса, не құжаттың ақпарат беру тәртібімен енгізіліп отырғаны туралы жазба;

4) ақпаратты қысқу мерзімділігін және нақты орындау мерзімін міндетті көрсете отырып, орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға көрсетілген мерзіммен ауыстыру туралы өтініш.

92. Министрлікке тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшылары Үкіметтің бақылауында тұрмайтын тапсырмаларды орындауды қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің бақылауында тұрмайтын тапсырманы орындау үшін қажетті ақпарат алу қажет болған жағдайда, Қазақстан Республикасы Кеңсесінің Басшысы қажетті ақпаратқа сұрау салады.

93. Министрліктің бақылау жүйесін мыналар құрайды:

1) Министр - Министрліктің қызметіне, оның ішінде бақылау құжаттарының уақтылы және сапалы орындалуына жалпы басшылық және бақылау;

2) Жауапты хатшы - Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау бойынша аппарат жұмысын ұйымдастыру және қамтамасыз ету, атқарушылық тәртіптің сақталуын бақылау, бақылау құжаттарын уақтылы орындау мақсатында Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің және ведомстволарының тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру, аппарат жұмысының ұйымдастырылуы, Министрліктің бөлімшелерінде еңбек және атқарушылық тәртіп үшін Министрдің алдында дербес жауапты болады;

3) Инвестициялар және даму вице-министрлері – жетекшілік ететін жұмыс бағыттары бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің және жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың актілері мен тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз етеді;

4) Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары - өздері басқаратын Министрлік бөлімшелерін құжаттарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттардың мерзімін бұзуға жол берген немесе сапасыз орындаған өз қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізеді, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің оның сеніп тапсырылған жұмысы үшін Министрлік басшылығының алдында дербес жауапты болады;

5) Құжаттау және бақылау департаментінің директоры - құжаттарды уақтылы тіркеуді және бақылауға қоюды қамтамасыз етеді, Министрлік басшылығының қарарын ескере отырып, олардың орындалу мерзімдерін белгілейді, Министрлікте атқарушылық тәртіптің жай-күйіне мониторингті жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттар тізбесі мен олардың ЭҚАБЖ ДҚ – да орындалу (апта сайын) мерзімдері келгендігі туралы ескертулерді тарату, басқа да қосалқы ақпараттық жүйелер арқылы келіп түскен бақылаудағы тапсырмалар және оларды орындау мерзімдері туралы Министрлік басшылығын хабардар етеді, іс қағаздарын жүргізуге және ішкі бақылауға жауапты Министрліктің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді, Министрлік жұмысын жетілдіру туралы және қажет жағдайда Министрлік басшылығына өз құзыреті шеңберінде құрылымдық бөлімшелері басшыларын және қызметкерлерін атқарушылық тәртіп талаптарын бұзғаны үшін жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізеді;

6) Құжаттау және бақылау департаментінің құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы – тіркеуді қамтамасыз етеді, ЭҚАБЖ ДҚ - дағы құжаттардың сапалы тіркелуіне және сканерленуіне жауапты, қызметтік құжаттарды ЭҚАБЖ ДҚ-ді

бақылауға қоюды жүзеге асырады ("Сыртқы хат-хабарлар – кіріс құжаттар", "НҚА жобалары – кіріс құжаттар", "Министр блогының сұрақтары – кіріс құжаттар", "Азаматтардың өтініші", "ҚБПУ – кіріс құжаттар").

Құжаттау және бақылау департаментінің – ЭҚАБЖ ДҚ-да қызметтік құжаттарды бақылауға қоюға жүзеге асырады ("Сыртқы хат-хабарлар – ҚҚЕЖМТД", "НҚА жобалары – ҚҚЕЖМТД", "ҚБПУ – ҚҚЕЖМТД", "Азаматтардың өтініші – жоғары тұрған мемлекеттік органдарға қайта жіберілген"), бақылау құжаттарының орындалу және өткізу мерзімін, Министрлікте атқарушылық тәртіптің жай-күйін, бақылау құжаттарын орындау мерзімдерін белгілеу және тасымалдау, бақылауға қоюдың дұрыстығына, бақылау құжаттарының тармақтарын ЭҚАБЖ ДБ енгізу, орындалған құжаттарды бақылаудан алу, бақылаудағы тапсырмалар тізбесінің дайындау және Министрліктің басшылығы мен құрылымдық бөлімшелеріне оларды орындау мерзімдері туралы ескертулердің жіберілуін бақылауды жүзеге асырады.

Министрліктің басшылығы Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындамағаны үшін жеке жауапты болады.

Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары, Президент Әкімшілігі басшылығының тапсырмалары, Парламенттің депутаттарының депутаттық сауалдар, Үкіметтің, хаттары мен тапсырмаларына, сондай-ақ Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының, оның орынбасарларының, Министрдің, Жауапты хатшы мен вице-министрлердің тапсырмалары бар құжаттары, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің бірінші басшыларына, сонымен қатар тиісті бағытта жетекшелік ететін басшылардың орынбасарларына орындау үшін жүктеледі.

Көрсетілген лауазымды тұлғалар актілер мен тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындауында жеке жауапты болады.

94. Бақылау құжаттарын уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Министрліктің Құжаттау және ережесінде Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінде бақылаудағы құжаттарды өткізу мерзімдері және тәртібі, сондай-ақ бақылау құжаттарын орындау үшін дайындалған құжаттарды міндеттерді бөлуге сәйкес Министрлік басшылығына қол қоюға немесе бұрыштама қоюға беру тәртібі көрсетіледі.

95. Бақылаудағы тапсырмаларды орындау үшін Министрліктің құрылымдық бөлімшелері дайындаған құжаттардың жобалары, міндеттерді бөлуге сәйкес Министрлік басшылығына орындау мерзімі аяқталғанға дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей, ал Министрге - орындау мерзімі аяқталғанға дейін 2 жұмыс күнінен кешіктірмей бұрыштама қол қоюға беріледі. Бұл ретте Қазақстан Республикасы

Президентінің Қазақстан халқына жолдауына дайындаған құжаттардың, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік күнінен кешіктірілмей Министрге қол қоюға жіберіледі.

Бақылау тапсырмаларын орындау үшін дайындалған құжаттар 5 күннен 10 жұмыс күніне дейін міндеттерді бөлуге сәйкес Министрлік басышылығына Министрге бұрыштама жіберілген және қол қоюына орындалу мерзімі аяқталғанға дейін күннен кеш емес 1 жұмыс күнде кешіктірмей Министрге қол қоюға жіберіледі.

Орындалу мерзімі жұмыс күніне дейінгі бақылау тапсырмаларын орындау үшін орындауға дайындалған құжаттар олардың дайындығы бойынша дереу міндеттерді бөлуге сәйкес орындаушы тұлғаның оның тезірек дайындалған Министрліктің бұрыштама қол қоюға және Министрге қол қоюға жіберіледі және кезектен тыс көрсетілген лауазымды тұлғамен дереу қаралады.

96. Министрлікте хат-хабарларды өткізуге байланысты рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында, Министрліктің және Министрлік ведомстволарының интернет - ресурстарында мынадай ақпарат орналасады:

Орындау мерзімдерін бақылау үшін жауапты Құжаттау және бақылау департаменті қызметкерлерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны;

Құжаттау және бақылау департаменті директорының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Министрлікте жұмыс істейтін сенім телефонының нөмірі;

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

97. Министрлік атына берілген Мемлекет Басшының, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының тапсырмалары, сондай-ақ Үкімет пен Премьер-Министрдің тапсырмалары уақтылы, орындамау сондай-ақ (бір немесе екі рет) орындау мерзімін ауыстыру фактілері, Министрлікті жетекшілік ететін мемлекеттік инспектордың шақырылуымен Министр өткізген орындаушылық тәртіп бойынша мәжілістерде қарастырылады.

98. Министрлік басшысы Үкіметтің бақылауындағы емес тапсырмалардың орындалуын қамтамасыз етуі тиіс.

99. Министрлікте азаматтардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдау әкімшілік рәсімдер туралы, қарау тәртібі туралы заңдарға 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.

100. Құжаттау және бақылау департаменті Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасы және арнайы есепке алу Комитетіне жеке (заңды) тұлғалардың жүгінуі туралы есепке алу мәліметтерінің Құқықтық статистика дұрыстығын, толықтығын және уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етеді.

9. Нормативтік құқықтық мен құқықтық актілер жобаларын дайындау және ресімдеу, келісу тәртібі

101. Министрлік өзінің құзыреті шеңберінде әзірленетін нормативтік құқықтық актілердің және құқықтық актілердің (бұйрықтардың) (бұдан әрі – НҚА жобалары) жобаларын (бұдан әрі – құқықтық бұйрықтар жобаларын) дайындауды Қазақстан Республикасының НҚА туралы Заңына, рәсімдер туралы Заңына, Қазақстан Республикасындағы "Тіл туралы" 1997 жылғы 11 шілдедегі аңдарының, № 976 Ереженің, Үкімет Регламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Норма шығармашылығы қызметін жетілдіру жөніндегі шаралар туралы" 2002 жылғы 30 мамырдағы, "Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840 (бұдан әрі - Үкіметтің 2003 жылғы 21 тамыздағы қаулысы), "Нормативтік құқықтық актілерді (бұдан әрі - Үкіметтің 2006 жылғы 16 тамыздағы қаулысы) қаулыларының, Үлгілік қағидалардың және осы Регламенттің талаптарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде Министрліктің тиісті құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.", 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 168 қаулыларына "Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы", Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Үкімет Регламентіне (бұдан әрі – Үкімет Регламенті), Министрліктің құжаттау және құжаттармен басқару басқармасымен, өзге де нормативтік құқықтық актілермен және де осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

102. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері бастамалық тәртіпте НҚА жобасын немесе Министрліктің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құқықтық бұйрық жобасын әзірлеуге құқылы.

Құжаттау және бақылау департаментіне жүзеге асыратын дәлме-дәлдігін тексеретін НҚА жобаларының мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерін орындаушы әзірлейді.

103. Егер әзірленіп жатқан жобалар нормаларының қолданысын қамтамасыз ету үшін, сондай-ақ бұрын қабылданған актілермен қайшылықтарды жою үшін

басқа нормативтік құқықтық актілерге (күші жойылды деп тану) өзгерістер мен толықтырулар енгізу қажет болса, негізгі актінің жобасымен бір мезгілде өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы актілердің (күші жойылды деп тану туралы) жобалары да әзірленіп, келісуге ұсынылуға тиіс.

104. НҚА жобалары және құқықтық бұйрықтар міндетті тәртіпте, олардың құзырлық күшіне қызығушылық білдірген құрылымдық бөлімшелерімен келісіледі, бұл ретте жобаны келісуге мұндай қызығушылық анықталып, қаралатын жобаның мәселелері мәніне сүйене отырып, сондай-ақ жобада құрылымдық бөлімшелердің немесе олардың басышыларының атына тапсырмалар болғанда белгіленеді.

105. НҚА жобалары оның ішінде ведомствалардың НҚА жобалары және Министрліктің құқықтық бұйрықтары міндетті түрде Министрліктің Заң департаментімен (бұдан әрі – Заң департаменті), Конституцияға сәйкестік мәніне заңды сарапатама жүргізуге жауапты, заңнамалық актілері, Президент актілеріне, Үкімет жіне Премьер-Министр актілеріне, сонымен қатар Қаржы департаментімен (бюджеттік қаражатты жіберу тәртібін қамтитын не оларды жүзеге асыруға қаржылық шығынды талап ететін актілер, не мемлекеттік қолдау құралын қаржыландыру нормасы) келісуге жатады. Көрсетілген департаменттерге теріс қорытынды берген жағдайда, НҚА және құқықтық бұйрықтар жобалары Министрге немесе Жауапты хатшыға ал ведомствалық актілері – ведомства басшысына, егер Министрмен немесе Жауапты хатшымен өзгесі көрсетілмеген жағдайда, қол қоюға жіберілмейді

106. Үкіметтің Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарының қорытындылау, орындау, өзгерту мен халықаралық шарттардың тоқтатылуы мәселелері бойынша қаулы жобалары Министрліктің сыртқы экономикалық ынтымақтастық департаментімен келісіледі.

Халықаралық шарттардың мәтіндерінің аудармасы қазақ және орыс тілдерінің біріне сәйкестігін әзірлеуші құрылымдық бөлімше қамтамасыз етеді.

107. НҚА жобасын және құқықтық бұйрықтар жобасын келісуге қабылдаған жағдайда, басқа құрылымдық бөлімшелермен оны алын ала келісуді талап етуі тиіс.

108. Құрылымдық бөлімшелердің НҚА жобаларын дайындау және келісу кезінде өзара әрекеттесуі жауапты хатшы арқылы жүзеге асырылады.

109. НҚА мен құқықтық бұйрықтар жобаларын ішкі келісу ЭҚАБЖ ДҚ-да жүзеге асырылады.

110. Құрылымдық бөлімшелер әзірлеушіге (өкілетті адам) жобаны алған күнінен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмейтін мерзімде жауап ұсынады.

Ескертулері бар және осы ескертулерді нақты жойылған Акт жобасын әзірлеушімен келіскен жағдайда, акт жобасын қайта келісу екі жұмыс күні ішінде, егер пысықтау барысында мәтін өзгермесе, жүргізіледі.

Құжатты жедел орындау мақсатында жобаны жұмыс тәртібінде пысықтауға рұқсат беріледі, бұл туралы бұрын ұсынылған жобаға белгі қойылады.

111. НҚА жобалар Министрлікте, басқа мемлекеттік органдарда қарау процесінде тұжырымдамалық өзгерістер болған жағдайда, мүдделі құрылымдық бөлімшелермен міндетті қайта келісуге жатады.

Редакциялау өзгерістері бар акт жобасын екінші рет қайта келісу құрылымдық бөлімшелермен талап етілмейді.

Мемлекеттік тілдегі жоба мәтінін қарау процесінде өзгерген жағдайда, жоба Құжаттау және бақылау департаментімен қайта қарауға жатады.

112. Нормативтік құқықтық актілердің жобалары құрылымдық бөлімшелермен келісілгеннен кейін, тиісті мәселені жетекшілік ететін Жауапты хатшы мен вице-министрге келісуге және бұрыштама қол қоюға ұсынылады. Жетекшілік ететін Жауапты хатшы мен вице-министрмен бұрыштама қол қойған жоба Министрге келісуге ұсынылады.

113. Құрылымдық бөлімшелермен келісілген НҚА жобалары салалық жұмыс топтарының отырыстарында Регламенттің осы тарауының 3-параграфында көзделген тәртіпте қарауға жатады.

Регламенттің осы тарауының 4-параграфында көзделген жағдайларда, НҚА жобалары Министрлік алқасының қарауына шығарылады.

114. Министр не оның тапсырмасы бойынша жауапты хатшы жедел мәселелерді шешу бойынша НҚА жобасын келісудің өзге рәсімін айқындай алады.

115. Министрліктің құзыретін жататын, мәселелер бойынша әзірлеуші құрылымдық-бөлімшелер ұсынымы бойынша құрылымдық бөлімшелермен келісетін келіспеушіліктерді қарау мақсатында Министрде және вице-министрлерде мәжілістер өткізілуі мүмкін.

Министрдің тапсырмасы бойынша мәжілістер жауапты хатшыда өткізілуі мүмкін, оның нәтижелері Министрге баяндалады.

116. Жобаны белгіленген мерзімде сапалы әзірлеу үшін дербес жауапкершілік әзірлеушіге (Министрліктің жобаны әзірлеген құрылымдық бөлімшесінің басшысы) жүктеледі. Жоба уақтылы әзірленбеген немесе қабылданбаған жағдайда, дербес жауапкершілік жобаны келісу мерзімінің бұзылуына жол берген тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысына және тікелей орындаушыға жүктеледі.

Мемлекеттік және орыс тілдеріндегі аудармалардың халықаралық шарттардың түпнұсқа мәтіндерінің біріне сәйкестігін жобаны әзірлеуге

жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік тілді дамытуға жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп қамтамасыз етеді.

Нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу жоспарын уақтылы және сапалы орындау мақсатында Министрліктің құрылымдық бөлімшелері (НҚА жобаларын әзірлеушілер) Заң департаментіне олардың қызметін үйлестіру және есепке алу үшін норма шығару қызметінің орындалу барысы туралы, ай сайынғы ақпаратты (есептік кезеңнің 1-күніне дейін), сондай-ақ Әділет министрлігіне ай сайын беру үшін қабылданған заңнамалық актілерді іске асыру туралы ақпаратты ұсынады.

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

118. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен әзірленетін шарт жобалары (келісімшарттар, меморандумдар және өзге де келісімдер) Заң департаментімен келісуге жатады.

10. Заң шығару қызметінің жоспарлануы

119. Министрліктің заң шығару қызметі тиісті жылға арналған Нормативтік құқықтық актілерді дайындау жоспарына сәйкес (бұдан әрі- НҚА дайындау жоспары) жүзеге асырылады.

120. НҚА жобаларын дайындау жоспарлары бір жылға жасалатын ағымдағы және анағұрлым ұзақ мерзімге жасалатын перспективалық жоспарлар болып бөлінеді.

НҚА дайындаудың перспективалық жоспарларда анағұрлым маңызды нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ дайындау уақыты бір жылдан астам мерзімге жоспарланатын нормативтік - құқықтық актілерді әзірлеу көзделеді.

121. НҚА-ны дайындау жоспарларында:

- 1) нормативтік құқықтық актінің деңгейін, нысаны мен реттеу мәнін көрсететін атауы;
- 2) дайындау мерзімдері;

3) жобаны әзірлеуге жауапты құрылымдық бөлімшелер мен ұйымдар көрсетіледі

122. НҚА-ны дайындау жоспарларын Министр жасайды және бекітеді.

123. НҚА-ны дайындау жоспарларына осы актілердің дайындалуын көрсететін басқа да көрсеткіштер енгізуі мүмкін.

124. Алдағы кезеңге арналған НҚА дайындау жоспарларының жобаларын Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары негізінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмасы және жыл сайынғы Жолдауларын, Конституциялық Кеңестің нормативтік қаулылары және жыл сайынғы Жолдаулары, Үкімет бекітетін мемлекеттік бағдарламалар мен бағдарламаларды, мемлекеттік бағдарламаларды іске асыру бойынша іс-шаралар жоспары, Үкіметтің, Премьер-Министрдің шешімдерін, нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі нәтижелеріне, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы мен өзге де мүдделі тұлғалар мен ұйымдар ұсыныстарын ескере отырып, Заң департаменті қалыптастырды.

НҚА дайындау жоспарының қалыптастырылған жобасы жауапты хатшыға жоспарлау кезеңінің алдындағы жылдың 1 желтоқсанына дейін жыл сайын ұсынылады. Бқл ретте, Заң департаменті НҚА жоспарын дайындау жобасына тиісті құрылымдық бөлімшелер-әзірлеушілер дайындаған, әрбір жоспар жобасына кіргізіленеді әзірлеу қажеттілігінің негіздемесін қамтитын анықтама қоса беріледі.

НҚА жоспарын дайындау жобасы Министрге 15 желтоқсанға дейін ұсынылады және алдағы жоспарлау мерзімінің алдындағы жылдың 31 желтоқсаннан кешіктірілмей бекітіледі.

Құрылымдық бөлімшелер НҚА жоспарын дайындау жобасына ұсыныстарды жоспарлау мерзімінің алдындағы жылдың 1 қарашасына дейін уақтылы ұсынылмаған жағдайда, Заң департаменті жауапты хатшыға, Министрге немесе оның міндетін атқарушы тұлғаға, құрылымдық бөлімше жетекшілерін жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстарын енгізеді.

НҚА жоспарын дайындау жобасына ұсыныстар болмаған жағдайда тиісті құрылымдық бөлімшелер Заң департаментіне көрсетілген мерзіміне ұсыныстардың болмауы туралы хат жолдайды.

125. НҚА дайындау жоспарында көзделген жобаларды ұсыну мерзімін ауыстыру туралы, сондай-ақ ағымдағы жылғы Жоспар жобалар алып тастау немесе оған қосымша жобалар енгізу мәселелер туралы Министрдің тиісті бұйрықтарын қабылдау жолымен шешіледі. Мұндай бұйрықтардың жобаларын Заң департаменті жауапты хатшының атына әзірленген қызметтік жазба негізінде әзірлейді, бұл ретте осыған орай міндетті түрде осы мәселеге негіздемені көрсетумен түсіндірме жазба қоса беріледі.

Қабылданған НҚА дайындау жоспарына енгізілетін өзгерістер мен (немесе) қосымшалар Министрге жауапты хатшының немесе оны ауыстыратын тұлғаның қойылып келісімге ұсынылады. Акті жобасына міндетті түрде НҚА дайындау жоспарына енгізілетін өзгерістер мен қосымшалардың негіздемесімен тиісті түсіндірме жазба қоса беріледі.

126. НҚА дайындау жоспарының орындалуына жалпы бақылауды Заң департаменті жүзеге асырады.

Заң департаменті ай сайын Министрліктің заң шығарушылық қызметінің барысын қорытындылайды жүрісін хабарлайды және есепті жылдан кейінгі айдың 1 күні, Жауапты хатшыға және Министрге НҚА жоспарының дайындау орындалу барысы туралы есеп ұсынады.

Жоспарланған жобаларды әзірлеу мерзімі бұзған жағдайда Заң департаменті Жауапты хатшыға (Министрге) жобаны әзірлеу мерзімінің бұзылуына кінәлі лауазымды тұлғаларды жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстарын енгізуі мүмкін.

127. Жалпы үйлестіру және жобаларды сапалы қадағалау, уақытылы әзірленуге және ұсынуға бақылауды құрылымдық бөлімшелер-әзірлеушілердің басшылары және оларға жетекшілік ететін вице-министрлер жүзеге асырады.

11. Тұрақты салалық жұмыс тобының отырыстарында нормативтік құқықтық актілердің қаралу тәртібі

128. Нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуді ұйымдастыру үшін тұрақты салалық жұмыс тобымен (бұдан әрі- жұмыс тобы) құрылады.

129. Жұмыс тобын тиісті салаға жетекшілік ететін вице–министрлер басқарады.

130. Жұмыс тобының құрамы қаралынатын мәселелер құзыретіне кіретін тиісті құрылымдық бөлімшелер уәкілдер қатарынан құрылады.

131. Жұмыс тобы мүшелері болып табылатын тұлғалардың деңгейі, құрылымдық бөлімшелер басшыларының мен олардың орынбасары деңгейінен төмен емес мәртебеде болуы тиіс.

132. Жұмыс тобының құрамына міндетті түрде Заң департаментінің директоры немесе директордың орынбасары, ал заң жобасын талқылау кезінде " Қазақстан Республикасы Заң шығару институты" мемлекеттік мекеменің өкілдері кіреді.

133. Жұмыс тобына қатысу үшін әртүрлі білім салаларының мамандары, ғылыми мекемелер мен ғылыми қызметкерлер, қоғамдық бірлестіктердің өкілдері тартылуы мүмкін.

134. Жұмыс топтарының арнайы құрамы мен оның жұмысының ұйымдастыру-техникалық арнайы құрамы қамтамасыз етуге жауапты органын Министр анықталады.

12. Министрліктің Алқа отырысына нормативтік құқықтық актілер жобасын шығару

135. Министр немесе оның нұсқауымен жауапты хатшы НҚА жобасын Министрлерік Алқасының қарауына шығарады.

136. НҚА жобаларан қарауды Министрдің келісімі бойынша жауапты хатшы Алқалар отырысының күн тәртібіне енгізеді.

Министрліктің Алқасы отырысының қарауына енгізілетін НҚА жобаларының тізімі, вице-министрлердің, құрылымдық бөлімшелер басшыларының, мемлекеттік құпияларды және (немесе) қызметтік ақпараттарды құрайтын жобаларды қоспағанда, электрондық почталарына жіберіледі.

НҚА жобалар онда анықтама-негіздеме дайындалады, НҚА жобасын қабылдау қажеттілігіне негіздер, оның қысқаша сипаттамасы және қабылдау нәтижесі, жобаны іске асырумен байланысты болжамды қаржылық шығын, тұрақты салалық жұмыс тобының жобаны қарау қорытындысы, өзге де мәліметтер көрсетіледі.

137. Министрлік Алқасының отырыстарында қаулы жобасы бойынша құрылымдық бөлімше-әзірлеушілер басшылары баяндайды. Жоба бойынша болған ескертулер мен ұсыныстар жөнінде Министрліктің тиісті құрылымдық бөлімшелері дайындаған анықтамаға сәйкес жауапты хатшы баяндайды.

НҚА жобалары Министрліктер Алқасында қаралғаннан кейін, үш күн ішінде Министрліктің қол қоюына (бұрыштама) берілуі керек.

13. Министрліктің заң шығару қызметі

138. Министрліктің заң шығару қызметі Қазақстан Республикасы Үкіметтің заң жобалау жұмыстарының жоспарына (бұдан әрі - жоспар) және Үкіметтің 2003 жылғы 21 тамыздағы қаулысымен бектілген Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру ережесінің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

139. Алдағы жылға арналған жоспардың жобасын енгізу үшін Қазақстан Республикасына Әділет министрлігіне жыл сайын 1 шілдеге дейін заң жобаларының тұжырымдамалары ретінде ұсыныс жіберіледі.

Қазақстан Республикасының Үкіметіне енгізген дейін перспективалық жоспарда көзделген, заң жобалар бойынша әзірлеушілер оларды бір жылдан

кешіктірмей тиісті заң жобаларын әзірлеу және келісу бойынша іс-шаралар өткізуді қамтамасыз етеді.

Жоспар жобасына ұсыныстар болмаған жағдайда Министрлік Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігіне ағымдағы жылдың 1 шілдесіне дейін ұсыныстар жоқтығы туралы хат жібереді.

140. Қазақстан Республикасы Президентінің арнайы жолдауымен

басымды деп айқындалған заң жобаларын (бұдан әрі - басымды заң жобалары) әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер келісілген заң жобалар басымды деп айқындалған күннен бастап күнтізбелік 10 күннен кешіктірмей Премьер-Министрдің Кеңесіне келісілген заң жобаларын қамтамасыз етуге тиіс. Бұл ретте, құрылымдық бөлімшелердің басымды заң жобаларын келісу мерзімі күнтізбелік 5 күннен аспауы қажет.

141. Шұғыл деп жариялауға жоспарланған заңдардың жобаларын әзірлеуші құрылымдық бөлімшілер келісілген заң жобаларын Кеңсеге Қазақстан Республикасы Президентінің 2003 жылғы 29 сәуірдегі N 1074 Жарлығымен бекітілген заң жобаларын қараудың басымдығын белгілеу, сондай-ақ заң жобалар қарау басымдығын анықтау ережесінің 1-тармағына сәйкес Үкіметке немесе тиісті мемлекеттік органға хабарлама келіп түскеннен кейін күнтізбелік 10 күннен кешіктірмей Премьер-Министрдің Кеңесіне енгізуге тиіс.

142. Заң департаменті құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстар негізінде Министрге жыл сайын 1 шілдеде басымды деп анықтау немесе шұғыл деп жариялау көзделетін заң жобаларының тізбесі бойынша ұсыныстар енгізеді.

14. Заң жобаларын таныстыруды өткізу тәртібі

143. Заң жобаларын таныстыру заң жобасының негізгі ережелерін таныстыру, қарау және талқылау, олардың заң жобасымен реттелетін салаларда жүргізілетін мемлекеттік саясатқа сәйкестігін айқындау мақсатында жүзеге асырылады.

Әдетте, халықаралық шарттарды ратификациялау мен күшін жою туралы және оларға қосылу туралы заң жобалары бойынша таныстыру өткізілмейді.

144. Таныстыруға заң жобасын әзірлеуші құрылымдық бөлімшелердің басшысы және лауазымды адамдары, тиісті заң жобасын келісуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелердің басшылары, заң жобасын әзірлеуге қатысқан коммерциялық емес ұйымдардың өкілдері, сондай-ақ ғылыми сараптама жүргізуді жүзеге асырған сарапшылар шақырылады. Заң департаментінің жетекшілері және Қаржы департаменті заң жобаларын таныстыруға міндетті түрде қатысады.

145. Заң жобаларын әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер заң жобасын таныстыруға мынадай құжаттарды енгізеді:

1) қаралатын құқықтық қатынастарды реттеу және заң қабылданған жағдайда болжанатын әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдар бойынша шет елдердің тәжірибелерін қоса алғанда, заң жобасының негізгі ережелері бойынша қысқаша ақпаратты;

2) заң жобасы бойынша слайдтарды;

3) заң жобасы бойынша құрылымдық бөлімшелер арасында бар келіспеушіліктерді;

4) қаржы-экономикалық есептерді;

5) заң жобасын таныстыруға шақырылатын адамдардың тізімін.

6) жоба хаттамасын.

146. Министрліктің Заң департаменті құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде аталған тізбені, сондай-ақ Премьер-Министрмен не ол болмаған жағдайда оның міндетін атқарушы вице-министрмен, таныстыруды өткізу күні мен уақытын келісетін Министрмен (не оның міндеттерін атқаратын адамның) алдын ала қарауына таныстырылуы тиіс заң жобаларының тізбесін дайындауды және ұсынуды жүзеге асырады.

147. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері таныстыруға тиісті материалдарды дайындауды, сондай-ақ шақырылған адамдардың қатысуын қамтамасыз етеді.

148. Таныстыруға Министр не оның тапсырмасы бойынша вице-министрлері, Министрдің міндетін атқарушы адам төрағалық етеді, ол:

1) тиісті заң жобаларының әзірлеушілері болып табылатын құрылымдық бөлімшелердің басшыларын тыңдайды;

2) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша мүдделі мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелердің таныстырылатын заң жобасына байланысты ұстанымын тыңдайды;

3) құрылымдық бөлімшелердің басшыларына тиісті тапсырмалар береді;

4) таныстырылатын заң жобалары бойынша тиісті шешімдер қабылдайды.

149. Заң жобасын таныстыруды құрылымдық бөлімшелер - әзірлеуші басшысы мынадай бағыттар бойынша жүзеге асырады:

1) заң жобасының негізгі ережелері, заң қабылданған жағдайда болжанатын әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдар жөніндегі баяндама;

2) заң жобасы нормаларының тиісті бюджет қаражатымен қаржылық қамтамасыз етілуі жөніндегі ақпарат;

3) құрылымдық бөлімшелер арасында бар келіспеушіліктер туралы мәліметтер.

150. Жауапты хатшы таныстыруда Министрге заң жобасы бойынша қолда бар ескертулер мен ұсыныстар туралы баяндайды.

151. Таныстыру қорытындылары бойынша қабылданған шешімдер жауапты хатшымен орынбасарының алдын ала бұрыштамасы қойылған және Министрмен немесе оның міндетін атқарушы тұлға қол қоятын хаттамамен ресімделеді.

152. Министрдің тапсырмасы бойынша өзге де нормативтік құқықтық және құқықтық актілердің жобалары (Президент Жарлықтарының, Үкімет қаулыларының жобалары, бағдарламалық және Мемлекеттік жоспарлау жүйесіне жатқызылған өзге де құжаттар тұжырымдамаларының жобалары) таныстырылуы тиіс.

15. Министрліктің актілерін тіркелу, мемлекеттік органдар мен ұйымдарға жіберілу, жариялау тәртібі

153. Министрліктің Жауапты хатшысының немесе Министр қол қойыған бұйрықтардың тіркелуі "Бұйрықтар" ЭҚАБЖ ДҚ-мен оларға реттік/тіркеу талаптарын беру жолымен жүзеге асырылады, кадрлық бұйрықтарды кадр жұмысы департаменті құжаттық түрде журналда тіркейді.

154. Журнал министірліктің нөмірленген, тігілген және бекітілген мөрімен және кадрлар жұмыс Департаменті жетекшісімен қол қойылған болуы тиіс.

155. Құрылымыдық бөлімше жетекшісімен, әзірлеуге жауапты тұлғамен немесе оның міндеттерін атқарушы тұлғамен бекітіліген таратуды қажет ететін бұйрықтар, тарату тізіміне сәйкес қажетті көшірме санына сәйкес жіберіледі.

Орындаушы сыртқы жіберушіге бұйрықпен танысқан, таратуға жауапты. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтарының электрондық түрде таратылуы құжаттау және бақылау Департаменті жауапты.

156. Кадр мәселелері бойынша бұйрықтардың нөмірленуі араб цифрларымен жылдың басынан өсу ретіндегі нөмірінен жүзеге асырылады және күнтізбелік жылдың соңында аяқталады. Жеке құрам, іссапарлар, демалыстар номенклатуралық қызметкерлердің демалысы және жазаға тартылуы бойынша бұйрықтар олардың, нөміріне "к", "Г", "д", "ж", "н" индекстерін меншіктеу арқылы сыныпталады

157. Негізгі қызмет бойынша бұйрық мәтіндерінің түпнұсқалары және оған қоса берілетін құжаттар істер номенклатурасына сәйкес құжаттау және бақылау департаментінде сақталады

Кадр мәселелері бойынша бұйрықтар мәтінінің түпнұсқасы істер номенклатурасына сәйкес Кадр және әкімшілік жұмыс департаментінің кадр жұмысы басқармасында сақталады, жеке құрам бойынша бұйрықтар екі жылдан кейін Министрліктің ведомстволық мұрағатына беріледі.

158. Қажет болған жағдайда, Министрлік жетекшілігінің және құрылымдық бөлімшелердің сұранысы бойынша "дұрыс", "көшірме", "көшірме дұрыс"

мөртаңбамен бекітілген бұйрықтардың көшірмесі немесе Министрліктің қолымен беріледі.

159. Бұйрықтардың арнайы бланктері типографиялық әдіспен бекітілген түрде дайындалады, төменгі сол жақ бұрышта алты таңбалы сандармен нөмірленеді.

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

162. Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулыларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министр өкілдерінің жобалары және Қазақстан Республикасының заң жобалары заңнамада белгіленген құзыретіне қарай мүдделі мемлекеттік органдармен келісуге жатады, бұл ретте мұндай жобаны күшіне енген қызығушылықтар қарастырылған жоба мәселелеріне сүйене отырып, сондай-ақ, келісудегі мүдделік жобада қаралатын мәселелер мәндерді негізге ала отырып, сондай-ақ жобада мемлекеттік органдарды немесе олардың басшыларының тапсырмаларының болуы кезінде белгіленеді.

163. Әзірлеуші мемлекеттік орган қаулы жобасын мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жібере отырып, бір мезгілде өзінің интернет-ресурсында кадрлық және ұйымдастырушылық мәселелерді қамтитын, сондай-ақ мемлекеттік құпияларды және (немесе) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар таралуы шектеулі қызметтік ақпаратты қамтитын қаулы жобаларын қоспағанда, қаулы жобасын, түсіндірме жазбаны және оған қажетті басқа да құжаттарды Үкімет Регламенттің талаптарын ескере отырып, оның ішінде Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасау, орындау, өзгерту және тоқтату мәселелері бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде орналастырады. Қаулы жобасын мемлекеттік органның интернет-ресурсында орналастыру туралы рұқсат (нөмірі және уақыты) және ақпарат (әрқайсысындағы байттар санын көрсете отырып, шығарылған файлдар атауы) қаулы жобасына түсіндірме жазбада көрсетіледі.

Әзірлеуші мемлекеттік орган әлеуметтік мәні бар қаулы жобасын әзірлеген күннен бастап өзінің интернет-ресурсында (веб-сайтында) және МО ИП

баспасөз-хабарламасын мемлекеттік және орыс тілдерінде, қажет болған жағдайда – өзге де тілдерде жариялайды.

Әлеуметтік мәні бар қаулы жобасы деп тікелей немесе жанама түрде адамның және тұтастай алғанда, қоғамның құқықтары мен мүдделерін қозғайтын қаулы жобасы деп түсіну қажет.

164. НҚА жобалары жеке кәсіпкершілікпен айналысатын субъектілердің мүдделерін қозғайтын Ұлттық кәсіпкерлер палатасына және аккредиттелген субъектілердің бірлестігіне сараптамалық қорытынды алу мақсатында жіберіледі. Ұлттық кәсіпкерлер палатасына және аккредиттелген субъектілердің бірлестігінің сараптамалық қорытындысы НҚА жобасына ол қабылданғанға дейін ұсыныс сипатында болады және міндетті қосымша болып табылады.

НҚА жоспарларына мемлекеттік кірістері азаюына және мемлекеттік кірістердің шығыстарының ұлғаюына әкелетін Республикалық бюджет комиссиясы қорытындысы немесе шығындық норма бойынша қаржылық қайнар-көздері көрсетілген (бюджеттік қаражатын игеруін ағымдағы жай-күйін бюджеттік бағдарламалардың атауы мен нөмірі) толық анықтама беріледі.

Қағаздық құжат көшірмесі келісуге және (немесе) ұйымға ғылыми сараптама жүргізу үшін ілеспе хатта Заң департаменті директорының визасы болған кезде ғана жіберіледі.

Жеке кәсіпкерлік аккредиттелген бірлестігінің және Ұлттық кәсіпкерлер палаталарының сараптамалық қорытындыны түскен күннен бастап жеті күн ішінде өздерінің интернет-порталында орналыстырады. Егер, әзірлеуші сараптамалық қорытындымен келіспеген жағдайда негіздемелер бойынша:

Қабылдамау себептерінің дәлелді негіздемесі Министрліктің интернет-порталына орналыстырады.

Ұлттық кәсіпкерлер палатасына, кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестігіне келіспеу байланысты себептерін негіздей отырып жіберіледі. Мұндай жауаптар негіздемелері нормативтік құқықтық актілер жобаларының қабылдануына дейінгі міндетті қосымша болып табылады

165. Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрдің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің орынбасарлары, сондай-ақ, Премьер-Министр Кеңесінің Басшысының тапсырмалары Премьер-Министр Кеңесіне Қазақстан Республикасы Премьер-Министрдің қаулылары және Үкіметтің бұйрықтар жобалары ағымдағы жылдың 20 желтоқсанға дейін енгізіледі.

166. Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесінің және Байланыс және ақпарат министрлігінің 2011 жылғы № 25-1-32 дсп/22П-ден бірлескен бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасы Үкіметінің мобильдік кеңсесі" ақпараттық жүйесінде беруге рұқсат етілген Қызметтік

ақпарат тізбесіне сәйкес мемлекеттік құпияларды және (немесе) Өызметтік ақпаратты қамтитын жобаларды қоспағанда, "Қазақстан Республикасының мобильдік кеңсесі" ақпараттық жүйесі арқылы Үкімет мүшелеріне мобильдік құрылғыларына жобаларды және оларға материалдарды беру мүмкіндігін көрсете отырып, жобаға ілеспе хатқа Министр қол қояды.

167. НҚА туралы Заңына сәйкес мемлекеттік тіркеуге жататын, Заң департаменті алдын ала пысықтаған және келіскен нормативтік құқықтық актілерді актіні әзірлеуші Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік тіркеуге жібереді.

168. Мемлекеттік және орыс тілдеріндегі түпнұсқаларды (түпнұсқа мәтіндері) қоса алғанда, төрт данада, баспа немесе электрондық түрде, елтаңбалық мөрмен расталған, немесе электрондық цифрлық қолмен куәландырылған нормативтік құқықтық актілер Министр не оны ауыстыратын тұлға бекіткен (қол қойған) сәттен бастап он төрт күн ішінде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне ұсынылады.

Нормативтік құқықтық актіге Министрдің міндетін атқарушы тұлға қол қойған жағдайда, оған тиісті міндеттердің жүктелгендігі туралы құжаттың көшірмесі нормативтік құқықтық актіге қоса берілу қажет.

169. Нормативтік құқықтық актіні бірнеше мүдделі мемлекеттік органдар келіскен (бекіткен) жағдайда нормативтік құқықтық акті мүдделі мемлекеттік органдардың соңғысы келіскен (бекіткен) күннен бастап екі апта ішінде мемлекеттік тіркеуге ұсынылады.

170. Тіркеуде бас тартылған нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркеуге қайталама ұсынған жағдайда ол тиісті орталық немесе жергілікті органның қайта бекітуге жатады және осы Регламенттің 154-тармағында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне ұсынылады.

Нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркеуге қайта ұсынған кезде жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын нормативтік құқықтық актіге қайта бекітілген нормативтік құқықтық актіге жасалған қайта сараптамалық қорытындының және қосымша ғылыми сыбайлас жемқорлыққа қарсы сараптама қорытындысының көшірмелері қоса беріледі.

171. Нормативтік құқықтық актіге қоса берілетін анықтама-негіздемеге Заң департаментінің директоры не оның міндетін атқаратын адам қол қоюы тиіс.

172. Бірлескен нормативтік құқықтық актіні ұсынған жағдайда қоса берілетін анықтама-негіздемеге оны мемлекеттік тіркеуге ұсынған органның заң қызметінің директоры не оның міндетін атқаратын адам қол қоюы тиіс.

173. Нормативтік құқықтық актіге Заң директоры директоры не оның міндетін атқаратын адам барлық парақтарына қол қоюды жүргізеді.

174. "Норма шығармашылығы қызметін жетілдіру жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 30 мамырдағы № 598 қаулысымен бекітілген Ғылыми сараптама жүргізу ережесіне сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы ғылыми сараптауға жататын нормативтік құқықтық актіге тиісті сараптамалық қорытындының көшірмесі қоса беріледі.

175. Нормативтік құқықтық актілерді ресми жариялау НҚА туралы Заңының 30 және 33-бабтарына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен нормативтік құқықтық актілердің және құқықтық актілердің жариялануын әзірлеуші қамтамасыз етеді.

176. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен нормативтік құқықтық актілердің тізілімін жүргізуді Заң департаменті жүзеге асырады.

16. Басқа мемлекеттік органдар әзірлеген нормативтік құқықтық актілер мен шарттар жобаларын қарау тәртібі

177. Министрлікке келісуге келіп түскен жобаларды жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімше міндеттердің бөлінуіне сәйкес Министрлік басшылығының қарауына жібереді, олар жобаларды жіберу үшін жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшені және олардың құзыретіне қарай Министрліктің мүдделі құрылымдық бөлімшесін айқындайды, сондай-ақ Заң департаментіне жіберіледі, ол міндетті түрде барлық жобаларды келісуден өткізеді. Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдерінің жобалары, заң жобалары жіберілетін Министрліктің құрылымдық бөлімшелері арасында келісу ЭЦП-ны пайдалана отырып, МО ИП арқылы электрондық құжат нысанында жүргізіледі.

Құрылымдық бөлімшелер – бірлесіп орындаушылар егер Министрлік басшылығы барынша қысқа мерзім белгілемесе, МО ИП-та НҚА жобасы тіркелген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жобаны қарайды және жобаны қарауға жауапты құрылымдық бөлімшеге өзінің қорытындыларын ұсынады, оның басшысы жобаның тікелей орындаушысын айқындайды. Белгіленген мерзімде бірлесіп орындаушының жауабы болмаған жағдайда, тиісті құрылымдық бөлімшемен жоба үнсіз келісілді деп есептеледі.

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

Жауапты құрылымдық бөлімшенің орындаушысы мүдделі құрылымдық бөлімшелердің пікірлерін қорытындылайды және жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшенің және Заң департаменті директоры, мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшылары, міндеттердің бөлінуіне сәйкес Министрлік басшылығының келісетін, әзірлеуші органға жауаптың жобасын дайындайды, одан кейін құжатқа қол қойған тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылады.

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

- 1) осы Регламентте көзделген жағдайларды қоспағанда, қаулылардың жобалары, оның ішінде Қазақстан Республикасы Президенті және Қазақстан Республикасы Парламентінің қарауына енгізу туралы тиісінше Қазақстан Республикасы Президентінің актілерінің жобалары мен заң жобалары - 10 (он) жұмыс күні;
- 2) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары - 5 (бес) жұмыс күні;
- 3) табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларды жою, сондай-ақ ізгілік көмек мәселелері бойынша қаулылар мен өкімдердің жобалары - 3 (үш) жұмыс күні;
- 4) Кодекс жобалары бастапқы келіп түскен жағдайда - 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде, қайта келіп түскенде - 10 (он) жұмыс күні ішінде қаралады.
- 5) ресми іс сапараларға қатысты Премьер-Министрдің өкімдері жобалары бір күндік мерзімде мемлекеттік органдармен келісіледі.
- 6) қарыздар туралы халықаралық шарттарды ратификациялау және олардың күшін жою туралы заң жобаларын Қазақстан Республикасы Парламентінің қарауына енгізу туралы қаулылардың жобалары - 5 жұмыс күні.
- 7) мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілері жобалары – күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде, ал екінші рет келіп түскенде - 7(жеті) жұмыс күні ішінде.

179. Мемлекеттік органдар жобаларды Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының шұғыл тапсырмаларын орындау үшін келісуге ұсынған жағдайда, Министрлік жинақтауды жүзеге асыру жүктелген әзірлеуші органға, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, оны орындаудың белгіленген мерзіміне дейін кемінде 3 жұмыс күні қалғанда, ал орындау мерзімі кемінде 5 күн болатын тапсырмалар бойынша-тапсырманың келіп түскен күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде өз ұсыныстарын енгізеді.

180. Министрдің, вице-министрдің немесе жауапты хатшының тапсырмасы бойынша Үкіметтің қаулысын немесе, Премьер-Министрдің, өкімін жедел қабылдау қажет болған кезде құрылымдық бөлімшелер нақты жобаларды келісудің барынша қысқа мерзімдері белгіленуі мүмкін.

181. Ескертулерсіз жобаны келісу (бұрыштама қол қою) мүмкіндігі туарлы қорытындыны дайындаған жағдайда, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қоспағанда, бұл туралы әзірлеуші орган бұрын ұсынылған ілеспе хатында белгі (тегі, аты, әкесінің аты, алған күні, қолы) қойылатын бұрыштама қол қоюға жобаның түпнұсқасын құрылымдық бөлімшенің басшысы шешімі бойынша ұсынады.

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

183. Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары, заң жобалары МО ИП-та ескертулерсіз келісілген жағдайда әзірлеуші орган электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түрінде жобаның түпнұсқасын Министрліктің басшылығына бұрыштама қол қоюға ұсынады.

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

185. Министрліктің әзірлеуші толығымен келісетін ескертулері болған кезде Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қоспағанда, жоба жұмыс тәртібімен жіті пысықтау үшін қайтарылады, бұл туралы әзірлеуші мемлекеттік органның бұрын ұсынылған ілеспе хатында белгі (тегі, аты, әкесінің аты, алған күні, қолы) қойылады. Жобаны жіті пысықтау мерзімі 10 жұмыс күнінен аспайды. Пысықталуына қарай Министрлік бір уақытта бар ескертулерді жойған жағдайда жобаны келісу (бұрыштама қол қою) мүмкіндігі туралы қорытынды дайындайды.

Министрліктің әзірлеуші толығымен келісетін МО ИП-та ескертулері болған кезде МО ИП-тағы Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімінің жобасы, заң жобасы әзірлеуші мемлекеттік органға жіті пысықтау үшін қайтарылады. Бұл ретте әзірлеуші МО

ИП-та Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімі жобасының, заң жобасының пысықталған нұсқасын орналастырады және мемлекеттік органдарға қайта келісуге жібереді. Бар ескертулер жойылған жағдайда, Министрлік МО ИП-та министрлік басшылығының ЭЦҚ-мен куәландырылған ескертулерсіз келісу туралы белгі қояды.

Бұрын жасалған ескертулерді ескере отырып пысықталған жоба осы тармақтың бірінші бөлімінде көзделген мерзім ішінде ұсынылмаған, сондай-ақ ол ішінара пысықталған күйде берілген жағдайда, Министрлік екі жұмыс күні ішінде әзірлеуші органға ескертулер жібереді.

186. Қазақстан Республикасы Президентінің заң шығару бастамасы құқығын қамтамасыз ету және Республика Президентінің кейбір актілерін Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес келтіру жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 21 қыркүйектегі № 413 Жарлығына сәйкес әзірленген жобаны министрлік келіскен және пысықтаған жағдайда, осы Жарлықта көзделген мерзімдер қолданылады.

187. Келіспеушіліктер болған кезде өзара қолайлы шешім іздеу мақсатында оны талқылау қамтамасыз етіледі. Өзара қолайлы шешімге қол жеткізілмеген кезде әзірлеуші мемлекеттік орган келісуші органдармен бірлесіп, келіспеушіліктер хаттамасын жасайды, оны жобаға МО ИП-та орналастырады. МО ИП-тағы келіспеушіліктер хаттамасы мемлекеттік органдар басшыларының ЭЦҚ-мен куәландырылады. Электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түріндегі келіспеушіліктер хаттамасының түпнұсқасы келісуші органның басшысына қол қоюға ұсынылады.

188. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттары бастамашылық жасаған, Үкіметтің Регламентіне сәйкес дайындалған Қазақстан Республикасы Үкіметінің заң жобаларына қорытындылары жобаларын Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне енгізген кезде, Министрлік Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы заң жобалау қызметінің мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның хаттамалық шешімінің көшірмесін, Әділет, Экономика және бюджеттік жоспарлау министрліктері хаттарының көшірмелерін қоса тіркейді, сондай-ақ қажет болған жағдайда мемлекеттік кірістерді қысқарту немесе мемлекеттік шығыстарды ықтимал ұлғайту бөлігінде қаржы-экономикалық есептерді қоса тіркейді.

189. Жоба Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне енгізілген кезде, оған Министрдің міндетін атқаратын тұлға бұрыштама қойған жағдайда, жобаға Министрдің міндеттерін оған атқаруды жүктеу туралы актінің көшірмесі қоса беріледі

190. Орталық мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілері жобаларын келісу рәсіміне қатысты осы Регламенттің 167- 172 -тармақтары қолданылады.

17. Қазақстан Республикасы Үкіметі отырысына материалдарды дайындау

191. Министрліктің құзыретін қозғайтын мәселелерді Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырысына шығарған, құрылымдық бөлімшелер Министрліктің ұстанымын көрсете отырып, тиісті анықтамалар дайындайды, алдыңғы отырысқа үш күн қалғанға дейін Министр үшін материалдар дайындауға жауапты белгілі құрылымдық бөлімшеге жинақтауға оларды ұсынады.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары мен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер Заң департаментіне бұйрықтарымен өз басшылығымен келісілген, жобаға қысқаша анықтама және жобаны енгізгеннен кейін келесі күні оның көшірмесін Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесіне ұсынады.

Материалдарды дайындауға жауапты болып белгіленген құрылымдық бөлімше және Заң департаменті (нормативтік құқықтық актілер бойынша) Министрдің көмекшісіне материалдарды және алдыңғы отырысқа дейін үш күн қалғанда жауапты хатшымен келісілген қысқаша жалпы анықтаманы ұсынуды қамтамасыз етеді.

192. Баяндамашы Министрлік болып табылатын Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырыстарына мәселелер бойынша материалдар қаралатын мәселелер құзыретіне кіретін отырысқа дейін күнтізбелік 10 күннен кешіктірілмей, Министрліктің басшылығына келісуге ұсынылады.

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесіне құрылымдық бөлімшемен материалдарды Министрмен келісілгеннен кейін отырысқа дейін күнтізбелік 5 күннен кешіктірілмей, барлық тұжырымдалған құжаттар топтамасын мемлекеттік және орыс тілдерінде құзыретіне қаралатын мәселе кіретін құрылымдық бөлімше енгізеді.

193. Дайындалған материалдар Қазақстан Республикасының Үкіметі отырысында қаралатын мәселелер бойынша хаттамалық шешімдердің жобаларынан, анықтамалардан (5 беттен аспайтын көлемде), салыстырмалы кестелерден, слайдтардан, ақпараттық (талдамалық) және басқа материалдардан тұруға тиіс.

18. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және орталық мемлекеттік органдарда азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру

194. Министрлікте жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдау, қарау тәртібі туралы Заңы, рәсімдер туралы Заңы, Қазақстан Республикасы 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.

195. Белгіленген тәртіпте келіп түскен өтініштер міндетті қабылдауға, тіркелуге, есепке алуға және қаралуға жатады.

"Азаматтардың өтініштері" ЭҚАБЖ ДҚ-дағы қабылдауды, тіркеуді және өтініштерді есепке алуды Құжаттау және бақылау департаменті жүзеге асырады.

196. Жеке тұлғалардың өтініштері бойынша іс жүргізу мен заңды тұлғалардың өтініштері бойынша іс жүргізу басқа іс жүргізу түрлерінен бөлек белгіленген тәртіпте жүргізіледі.

197. Министрліктің басышлығына өтініштер ЭҚАБЖ ДҚ-да тіркеліп, сканерленіп электрондық түрде міндеттерді бөлуге сәйкес жіберіледі. Өтініштерді қарау бойынша Министрліктің басшылығы жауапты құрылымдық бөлімшені айқындайды.

198. Жеке тұлғалардың өтініштері Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасы мен белгіленген тәртіпте өкілеттіктері рәсімделентін сәйкес жеке тұлағамен не олардың уәкілімен дербес енгізіледі.

199. Заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасымен сәйкес өтініштері олардың уәкілдері құзырымен арқылы енгізіледі

200. Электрондық құжат туралы Заңы талаптарына сәйкес келетін, жалпыға қолжетімді ақпараттық интернет-ресурстар бойынша келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың өтініштері белгіленген тәртіпте сәйкес тіркелу мен қарауға жатады.

201. Егер Министрлік құзыретіне қойылған өтініш мәселелері кірмеген жағдайда, құзыретіне осы мәселелерді қарастыру кіретін мемлекеттік органға оны 3 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде немесе бұл туралы өтініш берушіге хабарлай отырып, тиісті ұйымға жіберу қажет.

202. Қарау үшін өзге субъектілерден ақпарат алу етілетін жеке және (немесе) заңды тұлғаларының өтінішін өзге де лауазымды тұлғаның сол жерге шыға отырып тексеріп, субъектіге, лауазымды тұлғаға келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде қарайды және ол бойынша шешім қабылданады.

203. Қарау үшін өзге де зерделеу Жеке және (немесе) заңды тұлғалардың өтініштерін басқа да субъектілерден ақпараттар алуды қажет етпейтін лауазымды тұлғаның орнынан жол жүруін тексеріп, 15 күнтізбелік күндер арасында лауазымды тұлғаға түсуі керек.

204. Қосымша зерделеу немесе тексеру қажет болған жағдайда, өтініш берушіге хабарлағанна кейін күнтізбелік 3 күн ішінде, Министрліктің басшысымен 30 күнтізбелік мерзімнен кешікпей қаралуға созылады.

205. Егер, өтініште жазылған мәселелердің шешімі өтінішті түпкілікті орындағанға дейін қосымша бақылауға алынуы өтініш берушіге күнтізбелік 3 мерзім ішінде хабарлай отырып, ұзақ мерзімді талап етеді.

206. Өтінішке жауаптар мемлекеттік не Қазақстан Республикасы заңнамасына сілтемеге сәйкес өтініш берген тілде дайындалады.

207. Егер қайталама өтініштерде жаңа дәлелдемелер немесе қайта туындаған жағдайларда, өтініштердің қаралуы тоқталады, ал бекітілген тәртіпте өтініш берушіге тексерулердің толық жан-жақты іс материалдары бар.

Өтініштерді қарауды тоқтату туралы шешімді Министрліктің басшылығы қабылдайды.

208. Келіп түскен өтініштерді бақылаудан алу үшін негіз егер, толық немесе жан-жақты жауап бар болса, тексерулер материалдарын қосымшасымен бірге қарастыру нәтижелері туралы белгіленген нысандағы (қызметтік жазба, анықтама) құжат болып табылады.

209. Министрлік бекітетін тоқсан сайынғы қабылдау кестесіне сәйкес Министр, жауапты хатшы, вице-министрлер, Министрліктің қызметкерлерін жеке, он-лайн қабылдаулар жүргізеді.

210. Бекітілген кестелер Министрліктің интернет-ресурстарында олармен танысу үшін азаматтардың еркін қолжетімділігін қамтамасыз ететін орындарда Министрлік ғимаратында ілінеді.

211. Министрлік басшылығына қабылдауға алдын ала жазылу және қабылдауды ұйымдастыру Құжаттау және бақылау департаментімен жүзеге асырылады.

212. Егер өтініш жеке қабылдау уақытында қаралуы мүмкін болмаса, онда жазбаша нысанда жазылады және жоғарыда көрсетілген тәртіпте енгізіледі.

213. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне Құжаттау және бақылау департаменті кезекті тоқсанның басталуына дейін мәлімет үшін алдағы кезеңге 15 жұмыс күн ішінде жеке және заңды тұлғаларды қабылдау кестесі көшірмесін ұсынады.

214. Құжаттау және бақылау департаменті Министрлікте жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмысты ұйымдастыру үшін, оларды қабылдау, тіркеу және есепке алу үшін жауапты болып табылады.

19. Министрліктің интернет-ресурсының жұмыс тәртібі

215. Министрлік жеке және заңды тұлғаларға ақпараттық көрсетілетін қызмет ұсыну үшін Министрліктің және оның ведомстволарының интернет-ресурстарын құрады.

216. Министрліктің веб–порталы мыналыр:

- 1) Министрлік қызметі туралы жалпы ақпараттарын;
- 2) Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің және олардың ведомстволық бағынысты ұйымдары тізбесін, сондай-ақ басшылар туралы мәліметтер;
- 3) аумақтық органдардың, олардың міндеттері мен функциялары туралы мәліметтер;
- 4) Министрлікпен әзірлеген және қолданысқа енгізілген нормативтік құқықтық актілер;
- 5) ашық конкурстық сауда-саттықтар (тендрлер, аукциондар), сараптамалар және басқа іс шаралар және оларды өткізу шарттары, сондай-ақ, жеке және заңды тұлғаларға қатысу талаптары туралы мәліметтер;
- 5) азаматтарды қабылдау кестесі;
- 6) Министрліктің жарияланған орын лауазымдары, мемлекеттік қызметтің бос орын лауазымдарына кандидаттарға қойылатын біліктілік талаптары туралы мәліметтер;
- 8) Министрліктің басышлары және олардың орынбасарларының өтініштері және ресми сөз сқйлеу мәтіндері;
- 10) азаматтардан интерактивті сұрақ-жауап алу
- 11) жаңалықтар тізбесі;
- 12) Министрліктің құзыретіне жататын бөлікте ресми статистикалық ақпаратты және (немесе) саланы дамыту серпінін сипаттайтын көрсеткіштер;
- 13) Министрліктің қызметі туралы ақпараттық шолу және талдамалық баяндамалар;
- 14) Министрліктің, оның құрылымдық бөлімшелерінің, аумақтық органдарының және ведомстволық бағынысты ұйымдарының пошталық мекен жайы, электрондық пошта мекен жайы, анықтамалық қызмет нөмірлері;
- 15) өзге де бөлімдер жатады.

217. Ведомстволардың интернет–ресурстарында күн сайын жаңалықтарды өзектілендіру, өзге де бөлімдерді өзектелендіру аптасына кемінде бір рет қажеттілігіне қарай жүзеге асырылады.

20. Талап-арыз жұмысы бойынша ақпарат ұсыну тәртібі

218. Талап-арыз жұмысын қамтамасыз ету Заң департаментіне жүктеледі.

Талап-арыз жұмысы 1999 жылғы 13 шілдедегі Қазақстан Республикасының Азаматтық-процессуалдық кодексіне сәйкес, сондай-ақ өзге де нормативтік құқықтық актілермен жүзеге асырылады.

219. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері Заң департаментіне Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасын сәйкес 3 (үш) жұмыс күн ішінде бекітілген тәртіпке сәйкес мемлекеттік сатып-алудың, жеткізуші мен өз адал ниетімен жеткізуші тұлға қатысушы бола алады.

220. Министрліктің құрылымдық бөлімшелеріне қамтамасыз ету орындауының міндеттемелерін қойып немесе басқа да құжаттардың қажетті іс материалдарын берілген бұзушылыққа сәйкес ұсынады.

221. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу заңнамасын жеткізушілер мен әлеуметті жеткізушілердің бұзушылықтары туралы ақпараттың толықтығына, уақтылығына және дұрыстығына дербес жауапты болады.

21. Министрліктің бюджеттік өтінімі жобасын қалыптастыру бойынша жұмысты ұйымдастыру тәртібі

222. Министрлікте бюджеттік жобаны уақытылы және сапалы әзірлеуді қамтамасыз ету мен бюджетті қалыптастыру бойынша ұсыныстарды әзірлеу үшін Министрліктің бюджетін қарастыру жөніндегі жұмыс тобы (бұдан әрі - жұмыс тобы) құрылады және тұрақты негізде әрекет етеді. Жұмыс тобы туралы ереже мен құрамы Министрдің бұйрығымен бекітіледі.

223. Министрдің бұйрығымен бекітілген жұмыс тобы туралы ережеде көзделген тәртіпте бюджеттік өтінімді қалыптастыру рәсімін ұйымдастыратын және оның жинағын дайындау мен бақылауды қамтамасыз ететін жұмыс тобының жұмыс органы Қаржы департаменті болып табылады.

224. Жыл сайынғы бекітілген кестеге сәйкес өз құзыреті шегінде заңнамамен белгіленген тәртіпте үш жылдық кезеңге арналған бюджеттік өтінімдерді, Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволары қалыптасытырып Қаржы департаментіне қарауға енгізеді.

225. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің бюджеттік өтінімдерінің жобаларын олардың стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға, әлеуметтік-экономикалық даму және бюджеттік параметрлер болжамына, бюджет және өзге де Қазақстан Республикасының заңнамасына мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің қолданыстағы стандарттарға және заттай нормаларға сәйкестігін тексереді, құжаттардың толық барлығын негіздейтін және дәлелдейтін шығыс көлемін тексеретін Қаржы департаменті тексереді.

226. Алдағы жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік өтінімнің жобасын Қаржы департаментімен бірге құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен бірлесіп жұмыс тобына қарауға енгізеді.

22. Бюджеттік бағдарламалардың орындалуын ұйымдастыру тәртібі

227. Республикалық бюджет туралы заңды әске асыру туралы Үкімет қаулысын қабылдағаннан кейін тиісті жылға:

1) үш жұмыс күні ішінде құрылымдық бөлімшелер Қаржы департаментіне өз құзыретіне кіретін бюджеттік бағдарламалар бойынша қаржыландыру жоспарларын ұсынады;

2) бес жұмыс күні ішінде уәкілетті органға бюджетті орындау бойынша айлар бойынша бөлумен қаржыландыру жоспарларын жоспарлардың айларға бөлу негіздемесімен ұсынады;

3) бес жұмыс күні ішінде Қаржы департаменті тиісті жылға арналған " республикалық бюджеттік бағдарламаларды іске асыруға жауапты орындаушыларды бекіту туралы" бұйрық жобасын (бұдан әрі - Бекіту жоспары) әзірлейді және тауарларды, жұмыстармен көрсетілетін қызметтерді құрылымдық бөлімшелерге жібереді.

228. Міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарларын Қаржы департаменті жасайды.

229. Мемлекеттік сатып алуды өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше, мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын жасау үшін мемлекеттік сатып алуды өткізуге жауапты Қаржыландыру жоспары бойынша соммаларды айларға бөлуге сәйкес тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу жоспарын жасайды. және міндеттемелер қабылдау мен сатып-алу процедураларын өткізу үшін жауапты болады.

230. Құрылымдық бөлімшелер техникалық ерекшелікті әзірлеп, оларды Қаржы департаментімен және Заң департаментімен келісіп, мемлекеттік сатып алу рәсімдерін уақтылы өткізуді қамтамасыз ететін мерзімде жауапты хатшы бекітеді.

231. Тапсырыс беруші болып табылатын құрылымдық бөлімшелер, шарт талаптарының орындалуына бақылау жүргізуді аралық және қорытынды есептердің уақтылы қабылдануын, сондай-ақ Қаржы департаментіне жұмыстардың орындалған актілерін төлемге ұсынуды қамтамасыз етеді.

232. Активтерді басқару департаменті бағалы қағаздардың нарығын реттеу мен қадағалаудағы жүзеге асыратын мемлекеттік органның тиісті куәлігімен расталатын, жарияланған акцияларды (бағалы қағаздарды) шығаруды мемлекеттік реттеу бойынша, жарғылық капитал төлеміне өаржы құралдарын

Қааржы департаментінің аударуы үшін жарғылық капиталға қатысу арқылы қаржыландырылатын ұйымдар бойынша жұмысты жүзеге асырады.

233. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері нысаналы трансферттер бойынша келісімдерді уақтылы жасауды қамтамасыз етеді, келісімді орындау және олардың тікелей және түпкілікті нәтижелеріне қол жеткізу мониторингін жүзеге асырады.

Қазақстан Републикасы
Инвестициялар және даму
министрінің
2015 жылғы 25 мамырдағы
№ 593 бұйрығына және Регламентке

ҚОСЫМША

Министрліктегі аппараттық мәжілістер, өзге де мәжілістер және

Апта күндері	Бірінші	Екінші	Үшінші	Төртінші
Дүйсенбі	- Министрдің жауапты хатшы мен вице-министрлермен (аппарат мәжілісі) аппараттық мәжілісі; - Министрдің құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен аппараттық мәжілісі;	- Министрдің жауапты хатшы мен вице-министрлермен (аппарат мәжілісі) аппараттық мәжілісі; - Бірінші вице-министрдің құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен аппараттық мәжілісі;	- Министрдің жауапты хатшы мен вице-министрлермен (аппарат мәжілісі) аппараттық мәжілісі;	- Министрдің хатшы Вице-министрлермен аппараттық мәжілісі; - Бірінші вице-министрдің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен аппараттық мәжілісі;
Сейсенбі	- Ведомстволар, департаменттер, ведомстволық бағынысты ұйымдардың басшыларымен жұмыс; - 2015 жылдың соңына дейінгі 9 айдың жұмыс қорытындылары және міндеттері бойынша Комитеттер төрағаларының, департамент директорларының есептерін тыңдау;	- Ведомстволар, департаменттер, ведомстволық бағынысты ұйымдардың басшыларымен жұмыс; - 2015 жылдың соңына дейінгі 9 айдың жұмыс қорытындылары және міндеттері бойынша Комитеттер төрағаларының, департамент директорларының есептерін тыңдау;	- Ведомстволар, департаменттер, ведомстволық бағынысты ұйымдардың басшыларымен жұмыс; - 2015 жылдың соңына дейінгі 9 айдың жұмыс қорытындылары және міндеттері бойынша Комитеттер төрағаларының, департамент директорларының есептерін тыңдау;	- Ведомстволар, департаменттер, ведомстволық бағынысты ұйымдардың басшыларымен жұмыс; - 2015 жылдың соңына дейінгі 9 айдың жұмыс қорытындылары және міндеттері бойынша Комитеттер төрағаларының, департамент директорларының есептерін тыңдау;
Сәрсенбі	- Министрліктің алқасы; - Индустриялық-инновациялық даму, инвестициялар, инновациялар (Брейнсторм) жөніндегі мәжілістер - Инвесторлармен, бизнес қоғамдастықтармен кездесулер;	- Индустриялық-инновациялық даму, инвестициялар, инновациялық (Брейнсторм) бойынша кеңес; - Инвесторлармен, бизнес қоғамдастықтармен кездесулер;	- Министрліктің Алқасы; - Индустриялық-инновациялық даму, инвестициялар, инновациялар (Брейнсторм) жөніндегі мәжілістер; - Инвесторлармен, бизнес қоғамдастықтармен кездесулер;	- Индустриялық-инновациялық даму, инновациялар жөніндегі мәжілістер; - Инвесторлармен, бизнес қоғамдастықтармен кездесулер;

Бейсенбі	- ИДМ жанындағы консультативтік - кеңестік органдардың отырыстары;- - министрліктердегі және ведомстволардағы мәжілістер ;	- ИДМ жанындағы консультативтік - кеңестік органдардың отырыстары;- - министрліктердегі және ведомстволардағы мәжілістер ;	- ИДМ жанындағы консультативтік - кеңестік органдардың отырыстары;- - министрліктердегі және ведомстволардағы мәжілістер ;	- ИДМ консультативтік - кеңестік органдардың отырыстары;- - министрліктердегі және ведомстволардағы мәжілістер ;
		- өңірлерге жұмыс сапарлары ; - өңірлермен жұмыс;		- өңірлерге ж ;
Жұма	- азаматтарды қабылдау;	- Индустриялық-инновациялық даму мәселелері бойынша өңірлермен Министрдің қатысуымен мәжілістер;	- азаматтарды қабылдау;	- өңірлермен ;
Сенбі	Үкіметтің отырыстарына, Премьер-Министрдің қатысуымен республикалық мәжілістерге, семинарлар, кадрларды оқыту.		селекторлық мәжілістерге дайынды	