

## Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 18 тамыздағы № 17-1/750 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 23 қыркүйекте № 12101 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 29 тамыздағы № 375 бұйрығымен

**Есукерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 29.08.2016 № 375 бұйрығымен.**

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

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің \_\_\_\_\_ регламенті \_\_\_\_\_ бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді дамыту және ақпараттық технология департаменті заңнамада белгіленген \_\_\_\_\_ тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік \_\_\_\_\_ тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесінің мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға \_\_\_\_\_ жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Жауапты хатшысы А.Қ. Евниевке жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Министр А.Мамытбеков*

Қ а з а қ с т а н

А у ы л

ш а р у а ш ы л ы ғ ы

Р е с п у б л и к а с ы

м и н и с т р і н і ң

## **Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

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

2. Осы Регламентте белгіленген құжаттармен жұмыс істеуге қойылатын талаптар, мерзімдер Министрліктің, оның ведомстволары мен аумақтық бөлімшелерінің барлық қызметкерлеріне қолданылады.

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

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

### **2. Жұмысты жоспарлау**

4. Министрлік өз қызметін «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2009 жылғы 18 маусымдағы № 827 Жарлығына сәйкес жүзеге асырады.

### **3. Алқа отырыстарын жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі**

5. Министрліктің алқа отырысын жоспарлау, дайындау, өткізу және олардың орындалуын бақылау тәртібін «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының және өзге де нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес Министрліктің бірінші басшысы а й қ ы н д а й д ы .

6. Министрліктің алқа отырыстары алқаның жұмыс жоспарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде өткізіледі. Алқа отырыстарында қаралатын мәселелердің с а н ы ш е к т е л м е й д і .

Қажет болған жағдайда Министрліктің бірінші басшысының шешімі бойынша кезектен тыс алқа отырыстары өткізілуі мүмкін.

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

Алқа мүшелері отырыстарға алмастыру құқығынсыз қатысады.

Алқаның сандық және дербес құрамын бірінші басшы айқындайды.

Министрліктің алқа отырысына қызметтің сабақтас салаларындағы олардың ведомствоаралық үйлестіру міндеттерін негізге ала отырып, мемлекеттік органдардың, сондай-ақ қажет болған жағдайда үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері шақырылады. Министрліктің бірінші басшысының шешімі бойынша алқа отырысына бұқаралық ақпарат құралдарының және үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері шақырылуы мүмкін.

7. Мемлекет басшысының тапсырмаларын орындау мәселелері Министрліктің алқа отырысында тоқсанында кемінде бір рет қаралады.

8. Алқа отырысында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша қатысып отырған алқа мүшелерінің көпшілік дауысымен хаттама нысанында елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі) ресімделетін алқа шешімі қабылданады. Министрліктің алқа жұмысы с т е н о г р а ф и я л а н а д ы .

Министрліктің ресми интернет-ресурсында Министрлік алқа жұмыстарының қорытындылары туралы ақпаратты орналастырылады.

#### **4. Ведомстволармен және аумақтық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл**

9. Министрлік ведомстволар мен оның аумақтық бөлімшелерінің қызметіне жалпы басшылық жасауды және үйлестіруді жүзеге асырады, олардың Министрлікке жүктелген міндеттерге, Министрлік туралы ережеге, осы Регламентке сәйкес дамуының негізгі бағыттарын айқындайды.

Министрдің бұйрықтары мен тапсырмалары ведомстволар және олардың

аумақтық бөлімшелерінің орындауы үшін міндетті болып табылады. Ведомстволардың және олардың аумақтық бөлімшелерінің басшылары оларды уақтылы емес және сапасыз орындағаны үшін жеке жауапты болады.

## **5. Кіріс және шығыс хат-хабарларын ресімдеу, өткізу, қарау**

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

11. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Парламентінен және Премьер-Министрінің Кеңесінен шығатын хат-хабарларды қоспағанда, кіріс хат-хабарларды Министрліктің бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі жұмыс күндері сағ. 9-00-ден 16-00-ге дейін қабылдайды.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Парламентінен, және Премьер-Министрінің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарлар жұмыс күндері сағат 19-00-ге дейін, сенбіде сағат 14-00-ге дейін қабылданады.

Мемлекеттік органдар шұғыл тапсырмаларды (орындау мерзімі 10 күнтізбелік күнге дейінгі) орындау үшін дайындаған құжаттар олардың шұғыл екендігін растайтын құжаттар (Қазақстан Республикасының Президенті, Президент Әкімшілігі, Премьер-Министр, оның орынбасарлары, Премьер-Министр Кеңесінің Басшысы актілерінің және тапсырмаларының көшірмелері) ұсынған кезде жұмыс күні ішінде қабылданады.

12. Мемлекеттік органдардан қағаз және электрондық жеткізгіштерге келіп түскен құжаттар бірдей болуға және белгіленген үлгідегі тиісті елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделуге және мынадай міндетті деректемелерді:

шығыс нөмірін және күнін;

Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Парламенттің, Парламент Палаталарының, Үкіметтің және Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Премьер-Министр Кеңесі Басшысының тиісті актілеріне және тапсырмаларына, сондай-ақ мемлекеттік органның сауалына жауап берген кезде оның нөмірі мен күніне сілтемені;

Министрліктің бірінші басшысының немесе оның орынбасарының не жауапты хатшының (не жауапты хатшының өкілеттігін жүзеге асыратын лауазымды адамының) қолын;

орындаушының тегі және оның телефон нөмірін қамтуға тиіс.

Бұл ретте ерекше маңызы бар мәселелер жөніндегі электрондық құжаттар қағаз жеткізгіштерде де (мұрағатты және құжаттаманы басқарудың уәкілетті

мемлекеттік органы белгілеген сақтау мерзімімен) ресімделуге тиіс.

Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің, Парламентінің және Премьер-Министрі Кеңесінің хат-хабарларынан басқа, осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлар қабылданбайды және (немесе) оларды Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тиісті мемлекеттік органға сол күні қайтарады.

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

13. Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттарды Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің басшысы қарайды, бақылауға қояды және Министрліктің басшылығы және оның құрылымдық бөлімшелері арасында бөледі және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тиісінше ресімдеу, бақылау белгілерін қою үшін тіркеу мөріне нөмірін, күнін және парақтардың санын көрсете отырып тіркейді.

14. Тіркелген, тиісті түрде ресімделген хат-хабарлар адресаттарға Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі басшысының бөлуіне сәйкес екі жұмыс күні ішінде жіберіледі.

Шұғыл хат-хабарлардың көшірмесі келіп түскен құжаттарда қозғалатын мәселелер құзыретіне кіретін бөлімше басшысына бір мезгілде жіберіледі.

15. Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі хат-хабарларды тіркеуді, бөлуді, ресімдеуді және адресаттарға жеткізуді, әдетте, Министрлікке оның келіп түскен сәтінен бастап екі сағаттың ішінде, ал шұғылын - дереу (кезектен тыс тәртіппен) жүзеге асырады.

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

Министрліктің басшылығы қараған кіріс хат-хабарлар ресімдеу және бөлімше басшысына (орындаушыға) одан әрі беру үшін құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне жіберіледі.

17. Шығыс хат-хабарларын дайындау, келісу және ресімдеу «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының заңдарына, «Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламенті туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне (бұдан әрі - Үкімет Регламенті), Президент Әкімшілігіндегі және Премьер-Министр Кеңесіндегі іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарға, Министрліктегі іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

18. Шығыс хат-хабарлары Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Парламентіне және Премьер-Министрі Кеңесіне жіберу үшін қол қою алдында тапсырмада оған сілтеме болуы және олардың дұрыс ресімделу, соның ішінде іс-шаралар жоспарларына және оларды бекіту туралы актілерге сәйкестігі мәніне Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметімен (бақылау қызметімен) келісілуге (бұрыштама қойылуға) тиіс.

Елтаңбалық бланкіде ресімдеу талап етілмейтін Үкімет қаулыларының, Премьер-Министр өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қоспағанда, мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

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

19. Министрлік оның құзыреті шегінде әзірлейтін нормативтік құқықтық актілердің (бұдан әрі – НҚА) жобаларын дайындауды «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы, «Әкімшілік рәсімделер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының заңдарының, «Заңға тәуелді нормативтік құқықтық кесімдердің жобаларын ресімдеудің және келісудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысының, талаптарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде Министрліктің бірінші басшысының шешімі бойынша тиісті б ө л і м ш е л е р ж ү з е г е а с ы р а д ы .

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері бастама тәртібімен Министрліктің құзіретіне кіретін мәселелер бойынша НҚА жобасын немесе құқықтық бұйрық ж о б а с ы н ә з і р л е й д і .

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 ж ү к т е л е д і .

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.

20. НҚА және құқықтық бұйрықтардың жобалары құзыретіне қарай мүдделі

құрылымдық

бөлімшелермен:

- 1) Стратегиялық жоспарлау және талдау департаментімен;
- 2) заң қызметімен;
- 3) республикалық және жергілікті бюджеттердің кірістерінің қысқаруын немесе шығыстарының ұлғаюуын көздейтін НҚА және тұжырымдама жобалары бойынша – Қаржылық қамтамасыз ету департаментімен;
- 4) мемлекеттік қызметтер көрсету процестерін регламенттейтін НҚА әзірлеуге негіз болатын жобалар бойынша – Мемлекеттік қызметтерді дамыту және ақпараттық технологиялар департаментімен келісіледі.

21. НҚА-лардың және құқықтық бұйрықтардың жобаларын Министрлік жанындағы заң жобалау қызметі жөніндегі ведомстволық комиссия және қажет болған жағдайда мүдделі ведомстволық бағынысты ұйым қарайды. Тұжырымдама жобасын заң жобалау қызметі жөніндегі комиссия келісуінсіз заң жобасының тұжырымдама жобасын әрі қарай келісу кезеңдерін өтуге жол берілмейді.

22. Әзірлеуші құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – әзірлеуші ҚБ) НҚА және құқықтық бұйрық жобаларын түсіндірме жазба жобасын және басқа да қажетті құжаттарды қоса отырып, электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі (бұдан әрі – ЭҚАБЖ) арқылы мүдделі құрылымдық бөлімшелерге келісуге жолдайды.

Әзірлеуші ҚБ заңдылық сипаттағы ескертулер бойынша (құрылымдық бөлімшелерде, мемлекеттік органдарда немесе Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінде (бұдан әрі – ҚР ПМК) болу сатысында) нормативтік құқықтық акт жобасының статусы өзгерген жағдайда қағаз түрінде және электрондық түрде Министрліктің заң қызметін (бұдан әрі – заң қызметі) хабардар етеді.

Әзірлеуші ҚБ НҚА және құқықтық бұйрықтар жобаларын Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен және мемлекеттік органдармен келісу және құжатқа бұрыштама қоюды жүзеге асыру кезінде НҚА жобалары мен құқықтық бұйрықтарға енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды Министрлік басшылығымен, оның ішінде Министрмен келісуді қамтамасыз етеді.

Әзірлеуші ҚБ басшысы Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесіне тиісті заң жобасын енгізу, әзірлеуші басқа мемлекеттік органдар болып табылатын, Министрліктің мәселелерін қозғайтын заң жобалары бойынша қорытындылар дайындау, сондай-ақ заң жобалау жұмыстары жоспарының өзгеруі кезінде (өзгерістер, толықтырулар енгізу; жоспардан шығару, сондай-ақ мерзімдерді ұзарту кезінде) Министрде баяндаманы, қаржы есебін және басқа да қажетті материалдарды (слайдтарды) қоса отырып тиісті презентация өткізеді.

Заң қызметі өз қызметін құрылымдық бөлімшелерге құқықтық жәрдем беру

мақсатында жүзеге асыра отырып жобаның Конституцияға, заңнамалық актілерге, Президенттің, Үкімет пен Ауыл шаруашылығы Министрінің актілеріне сәйкестігі тұрғысынан заңдық сараптама жүргізеді, қандай да бір НҚА қабылдаудың салалық немесе жалпы мақсаттылығын айқындамайды.

НҚА жобаларында заң қызметі қызметкерлері қолының болуы заңнама талаптарына сәйкес құқықтық сипаттағы ескертулердің жоқтығының ғана дәлелі болады.

23. Жобаларды қарау мен келісу мынадай мерзімдерде (құжаттардың толық топтамасы түскен сәттен бастап):

1) НҚА және құқықтық бұйрықтар бойынша – Үкіметтің Регламентінде қарастырылған жағдайларды қоспағанда 10 (он) жұмыс күні ішінде;

2) өкімдер жобасы бойынша – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

3) табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларды жою мәселелері, сондай-ақ гуманитарлық көмек жөніндегі қаулы және өкімдер жобалары – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

4) Кодекс жобалары: алғашқы түскенде – 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде, екінші рет түскенде – 10 (он) жұмыс күні ішінде қаралады.

5) Премьер-Министрдің ресми сапарларға қатысты өкімдерінің жобалары бойынша - 1 (бір) жұмыс күні.

24. Жоба келісілген жағдайда әзірлеуші ҚБ, келісуші құрылымдық бөлімшелердің басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар жобаның әр бетіне бұрыштама қоюды жүзеге асырады.

Әзірлеуші ҚБ-мен келіспеушілік пайда болған жағдайда, жобаға хатта ұсынылған ескертулерді ескере отырып бұрыштама қойылуы мүмкін.

Көлемі 20 парақтан асатын (мемлекеттік және орыс тілдерінде) жобалар бойынша бұрыштама тігіліп нөмірленген экземплярдың бірінші парағына және соңғы парақтың сыртқы бетіне қойылады.

Жобаны мемлекеттік органдардың интранет порталында (бұдан әрі – МО ИП) орналастырған кезде (қаулы (өкім) жобалары) немесе әр бетіне қол қою кезінде (НҚА жобалары бойынша) келісілген (бұрыштама қойылған) жобаның соңғы данасының түпнұсқасы жинақтаушы папканы қалыптастыру үшін заң қызметіне тапсырылады.

25. Бұрын келісілген жобаларға қол қою жобаны МО ИП-ға орналастырғанға дейін мына мерзімдерде (толық құжаттар топтамасы келіп түскен сәттен бастап) жүзеге асырылады:

1) НҚА және тұжырымдама жобалары бойынша – 2 жұмыс күні;

2) өкім жобалары бойынша – 1 жұмыс күні.

26. Бұрын келісілген (бұрыштама қойылған) НҚА жобаларын келісетін құрылымдық бөлімшелердің, Министрлік басшылығының, сараптамалардың,



комиссиялардың, мемлекеттік органдардың ескертулері және ұсыныстары бойынша пысықтаған жағдайда, әзірлеуші ҚБ жобаларды құрылымдық бөлімшелерге қайтадан келісуге жолдайды.

Қайтадан келісу кезіндегі қарау мерзімдері:

- 1) НҚА және құқықтық бұйрықтар жобалары бойынша – 7 жұмыс күнін;
- 2) өкім жобалары бойынша – 3 жұмыс күнін құрайды.

27. Жобаны әзірлеуші ҚБ:

1) 1 шілдеге дейін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне (бұдан әрі – Әділетмині) заң жобалау жұмыстарының жоспарын заң жобаларының тұжырымдамасы ретінде қалыптастыру бойынша ұсыныстар беруді;

2) жұмыс топтарын құруды (заңда көзделген жағдайларда);

3) «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы, « Жеке кәсіпкерлік туралы» 2006 жылғы 31 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңдары және басқа НҚА-лар қажет ететін сараптамаларды өткізуді;

4) Жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын НҚА жобаларың тиісті органда немесе сараптамалық кеңес отырысында, қарастырғанға дейін интернет – ресурстарын қоса алғанда бұқаралық ақпарат құралдарында (бұдан әрі – БАҚ) міндетті түрде жариялауды (таратуды), сондай-ақ БАҚ-та, соның ішінде Интернет желісінде заңнамалық акт жобаларын талқылау және оларды пысықтау кезінде қоғамдық пікірді есепке алуды;

5) заңнамалық актіге қол қойылған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде Министрліктің интернет-ресурсында мемлекеттік және орыс тілдерінде, нақты мақсаттар, әлеуметтік-экономикалық және (немесе) құқықтық салдар, әзірлеген заңының болжамды тиімділігі туралы ақпараты бар баспасөз релизін орналастыру, сондай-ақ көрсетілген мерзімде аталған баспасөз релизінің көшірмесін Әділетминіне құқықтық ақпараттың автоматтырылған жүйесіне орналастыру үшін жолдауды;

6) баспасөз релизін Министрліктің интернет-ресурсына мемлекеттік және орыс тілінде, әлеуметтік мәні бар қаулылар жобалары бойынша қажет болған жағдайда басқа тілдерде орналастыруды;

7) қаулы жобасын Министрліктің интернет-ресурсында орналастыруды ( қаулы жобасы мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жолданған күннен бастап 7 жұмыс күні ішінде );

8) Үкіметтің отырысына арналған материалдарды заң қызметіне беру ( жобаны Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне (бұдан әрі ПМК) енгізумен бір мезгілде). Жобаның ПМК құрылымдық бөлімшелерінде өту кезеңдерін бақылау және заң қызметіне жобаның Үкімет мүшелерінің дауыс беруіне шығарылуы туралы уақтылы ақпарат беруді;

Үкімет отырысына арналған материалдар, қажет болған жағдайда, қаулы

жобасына мемлекеттік және орыс тілдеріндегі қысқа баяндаманы, жобаны әзірлеуге негіз болған тапсырмалар көшірмелерін, қаулы жобасын, түсіндірме жазбаны, салыстырмалы кестені (қолданыстағы актілерге өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізуді көздейтін қаулы жобасына), сондай-ақ басқа да жобаға қажетті құжаттарды қамтуы тиіс. Жоба бойынша өзгерістер болған жағдайда, әзірлеуші Үкімет отырысына қосымша жаңартылған материалдарды ұсынады;

9) НҚА жобасын тиісті мемлекеттік орган (бірлескен НҚА жобасын немесе мүдделі мемлекеттік органдармен келісілетін НҚА жобасын әзірлеу кезінде) немесе сараптамалық кеңес отырысында қарастыруға дейін, сондай-ақ мемлекеттік тіркеуден өткен НҚА-ны, Министрліктің интернет-ресурсына о р н а л а с т ы р у д ы ;

10) НҚА жобасын мемлекеттік және орыс тілдерінде ресми жариялауға дейін ө т к і з у д і қ а м т а м а с ы з е т е д і .

28. Әзірлеуші ҚБ Ұлттық кәсіпкерлер палатасының және жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің қаулы жобасына сараптамалық қорытындыларын, сонымен қатар қабылдамау себептерінің дәлелденген негіздерін (келіспеген жағдайда) келіп түскен күнінен бастап төрт жұмыс күні ішінде Министрліктің интернет-ресурсына орналастыру үшін баспасөз қызметіне ж о л д а й д ы .

Баспасөз қызметі осы тармақтың бірінші бөлігінде көрсетілген ақпараттарды қабылданғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Министрлік интернет-ресурсында орналастыруды қ а м т а м а с ы з е т е д і .

29. Жобаны әзірлеуші ҚБ сараптама қорытындысымен келіспеген жағдайда Ұлттық кәсіпкерлер палатасы және жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктеріне келіспеу себептерінің негіздемесі бар жауап жібереді. Мұндай негіздемелері бар жауаптар қабылдануға дейінгі НҚА жобасына м і н д е т т і қ о с ы м ш а б о л ы п с а н а л а д ы .

30. Халықаралық шарттарды жасау, орындау, өзгерту мен тоқтату мәселелері жөніндегі қаулы жобалары Халықаралық шарттарды жасау, орындау, өзгерту мен тоқтату мәселелері жөніндегі заңнамаға сәйкес әзірленеді және ресімделеді.

31. Жобаларды мемлекеттік органдармен келісу кезінде құқықтық сипаттағы келіспеушілік туындаған жағдайда, оларды жұмыс тәртібімен жою жұмыстарына әзірлеуші ҚБ-мен қатар заң қызметі қызметкерлері де қатыса алады.

32. Заңдар мен қаулылардың куәландырылған көшірмелерін, сондай-ақ мемлекеттік тіркеуден өткен НҚА-ларды алған күннен бастап төрт жұмыс күні ішінде әзірлеуші ҚБ Министрліктің интернет - ресурсында орналастыру үшін мемлекеттік және орыс тілдеріндегі НҚА мәтінін мен баспасөз релизін Баспасөз қ ы з м е т і н е ж і б е р е д і .

Баспасөз қызметі НҚА мәтінін және баспасөз релизін Министрліктің

интернет - ресурсына үш жұмыс күні ішінде орналастырады.

33. Әзірлеуші ҚБ ЭҚАБЖ арқылы НҚА жобасын Министрге немесе оның міндетін атқарушы адамға қол қою үшін жіберу кезінде жобаға сарапатама қорытындыларымен келіспеушілік себебінің негіздемелерін (қажет болған кезде) қ о с а ж і б е р е д і .

Бұл ретте келісетін адамдар тізіміне ҚБ әзірлеушінің және келісетін құрылымдық бөлімшелердің орындаушылары мен басшылары (немесе олардың міндетін атқаратын адамдар) кіреді.

34. НҚА мен құқықтық бұйрықтардың мемлекеттік тіркелуін және оның ресми жариялануын қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелер:

1) НҚА-ны мемлекеттік тіркеуден бас тартылған немесе пысықтау мақсатында кері қайтарып алынған жағдайда, мемлекеттік тіркеуден бас тартылған немесе кері қайтарып алынған НҚА-ны тоқтату жөніндегі тиісті актінің шығуын қамтамасыз етеді және оның көшірмесін заңамада белгіленген тәртіппен және мерзімде Әділетминіне жолдайды;

2) мемлекеттік тіркеуден өткен НҚА ресми жариялауға уақытылы жолдауын бойынша шаралар қолданады.

35. НҚА жобасын әзірлеуші ҚБ қызметкері жобаны барлық қосымшаларын, түсіндірме жазбасын, жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің, ұлттық кәсіпкерлер палатасының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы сараптаманың сараптамалық қорытындыларын, сараптамалық қорытындылармен келіспеу себептерінің негіздемесін және басқа да қажетті құжаттарды МО ИП-ға келісетін мемлекеттік органдардың тізбесін көрсете отырып орналастырады.

МО ИП-дағы Министрліктің келісуші адамдарының тізіміне барлық келісуші құрылымдық бөлімшелердің орындаушылары және басшылары немесе олардың міндеттерін атқаратын адамдар енгізіледі.

36. Министр немесе оның міндеттерін атқаратын адам мемлекеттік органдарға келісуге жолдаудан бұрын мемлекеттік органдардың орталығын куәландыратын өзінің электрондық цифрлық қолтаңбасын МО ИП-да НҚА ж о б а с ы н а қ о я д ы .

37. Министрлікке мемлекеттік органдардан келісуге және бұрыштама қоюға келіп түскен НҚА және құқықтық бұйрықтардың жобаларын Кадр және әкімшілік қамтамасыз ету департаментінің Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) мамандары қабылдап, т і р к е й д і .

Бұл ретте Басқарма мамандары әзірлеуші мемлекеттік органдардың ілеспе хатында МО ИП-да орналасқан НҚА жобасына сілтеме көрсетілген таңба қояды.

38. Жобаны қарастыру бойынша тапсырма алған орындаушы НҚА жобасын ілеспе хатта көрсетілген сілтеме арқылы МО ИП-да қарастырады.

39. Жауапты құрылымдық бөлімшенің орындаушысы мемлекеттік органдардан түскен жобаларды қарастырғаннан кейін мүдделі құрылымдық бөлімшелердің қарастыру нәтижелерінің жалпылап, МО ИП-да келісу нәтижелерінің бірін таңдайды:

- 1) ескертусіз келісілді;
- 2) ескертулермен келісілді (пысықтауға жолданды). Бұл ретте МО ИП-да оларды жою бойынша ұсыныстары бар ескертулер орналастырылады;
- 3) келісуден бас тартылды. Бұл ретте түсініктемеде келісуден бас тарту себебі көрсетіледі.

40. Жауапты орындаушының келісу нәтижесін МО ИП-да жауапты құрылымдық бөлімшенің жоғары тұрған басшылары және мүдделі құрылымдық бөлімшелер өз құзыреттері шеңберінде келіседі. Ескертулер және ұсыныстар болған жағдайда келісу қорытындысы келісуге немесе қол қоюға бас тарту себебін көрсетіле отырып құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысына пысықтауға жолданады.

41. Нормативтік құқықтық актінің ілеспе хатында МО ИП-да орналасқан НҚА-ға сілтеме болмаған жағдайда Министрліктің Кеңесі ЭҚАБЖ-де тіркеуден бас тартады.

42. Әзірлеуші мемлекеттік органға НҚА жобасына ескертулер мен ұсыныстардың жоқтығы немесе болуы туралы хаттарды келісусіз немесе МО ИП-да келісуден бас тарту жөніндегі таңбасыз тіркеуге тыйым салынады.

43. МО ИП арқылы НҚА-ны уақытылы келісу үшін құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты.

## **7. Орталық мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актілерді және қызметтік құжаттарды дайындау, жариялау және мемлекеттік тіркеу тәртібі**

44. Министрлік оған қатысты уәкілетті орган болып табылатын жобаларды әзірлеу, ішкі келісу, ресімдеу, нормативтік құқықтық актілерді және қызметтік құжаттарды жариялау және мемлекеттік тіркеу Қазақстан Республикасының «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы заңдарына, «Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге

асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Заңға тәуелді нормативтік құқықтық кесімдердің жобаларын ресімдеудің және келісудің кейбір мәселелері туралы» 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773, «Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеу ережесін бекіту туралы» 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778, «Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің мәтіндерін кейіннен ресми жариялау ережесін бекіту туралы» 2002 жылғы 22 тамыздағы № 938 және «Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы» 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 168 қаулыларына сәйкес жүзеге асырылады.

## **8. Құқықтық мониторинг жүргізу кезіндегі өзара іс-қимыл жасау тәртібі**

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

46. Құқықтық мониторинг объектісі:

- 1) нормативтік құқықтық акті;
- 2) қоғамдық қатынастардың жеке аясын реттейтін нормативтік құқықтық актілердің жиынтығы болып табылады.

47. Нормативтік құқықтық актілерге құқықтық мониторингті Министрліктің барлық құрылымдық бөлімшелері, сондай-ақ оның ведомстволарының аумақтық бөлімшелері Министрдің бұйрығымен бекітілген құқықтық мониторинг жүргізу кестесіне сәйкес жүргізеді.

Жүргізілген құқықтық мониторинг нәтижелері ай сайын заң қызметіне жіберіледі.

48. НҚА құқықтық мониторингі бойынша құрылымдық бөлімшелердің қызметін үйлестіруді заң қызметі жүзеге асырады.

49. Құқықтық мониторинг бойынша жұмысты үйлестіретін заң қызметі алынған мәліметтерді қорытып, талдайды және Министрге, сондай-ақ Министрліктің жауапты хатшысына есепті айдан кейінгі айдың 10-күніне қарай тұжырымдары және ұсынымдары бар жиынтық ақпарат дайындайды.

50. Құқықтық Мониторинг қорытындылары Әділет министрлігінің

корпоративтік порталында «Құқықтық мониторинг» кіші жүйесінде орналастырылады. Құқықтық мониторинг бойынша жұмысты үйлестіретін заң қызметі көрсетілген кіші жүйенің уақтылы толтырылуына тұрақты негізде бақылау жүргізеді.

## 9. Орындалуын бақылау

51. Тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының заңдарына, «Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, сондай-ақ өзге де нормативтік құқықтық актілерге және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады

5 2 . М ы н а л а р :

- 1) Қазақстан Республикасы Президентінің Министрлікке тапсырмалар берілетін актілері не актілерінің тармақтары;
- 2) Министрлікке тапсырмалар бар Қазақстан Республикасы Президентінің халықаралық іс-шаралар мен өңірлік сапарлардың қорытындылары бойынша берілген тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары;
- 3) Министрлікке тапсырмалары бар Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өткен кеңестердің, отырыстардың және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың хаттамаларында қамтылған, тапсырмалары не тапсырмалардың тармақтары ;
- 4) Қазақстан Республикасы Президентінің Министрлікке беретін жеке тапсырмалары ;
- 5) «Бақылауға алынды» деген мөртаңба болған жағдайда Қазақстан Республикасы Президентінің қызметтік немесе өзге құжаттар бойынша тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары;

6) Министрлікке тапсырмалар бар ҚР Үкімет қаулылары, ҚР Премьер-Министрдің өкімдері, ҚР Үкімет отырыстарының, ҚР Премьер-Министрде, Кеңсе Басшысында өткен кеңестердің хаттамалары;

7) ҚР Премьер-Министр, оның орынбасарлары, ҚР Президент Әкімшілігінің Басшылығы Кеңсенің атына берген, Кеңсе Басшысының (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 сұраулары және олар бастамашы болған, Үкімет қорытындысы қажет заң жобалары;

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

10) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

11) Министрлікке келісу үшін түсетін нормативтік құқықтық актілердің жобалары ;

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

13) Министрліктің атына түсетін прокурорлық қадағалау актілері, оның ішінде кұпия құжаттар (бұдан әрі – бақылаудағы құжаттар) бақылауға алынады.

53. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері Министрлікке орындауға келіп түскен кезде оларды іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары қажет болған кезде жасалады және бірінші басшының шешімімен бекітіледі. Бұл ретте орындаушыда осы тапсырмаға қатысты барлық құжаттар қамтылатын арнайы жинақтау папкасы жасалады.

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

55. Министрліктің бақылау жүйесін мыналар құрайды:

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

Министрліктің жауапты хатшысы (не жауапты хатшының өкілеттігін жүзеге асыратын лауазымды адамы) (ол болған кезде) – Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау бойынша аппарат жұмысын ұйымдастыруға жауап береді, атқарушылық тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттарды уақтылы орындау мақсатында Министрліктің бөлімшелерінің тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді, аппарат жұмысының ұйымдастырылуына, Министрлік бөлімшелерінде еңбек және атқарушылық

тәртіп үшін Министрліктің бірінші басшысының алдында дербес жауапты болады ;

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

Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің басшысы - құжаттарды уақтылы тіркеуді және бақылауға қоюды қамтамасыз етеді, Министрлік басшылығының қарарын ескере отырып, олардың орындалу мерзімдерін белгілейді, Министрліктегі атқарушылық тәртіптің жай-күйіне мониторингті жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттар тізбесі мен олардың орындалу (апта сайын) мерзімдері келгендігі туралы ескертулерді тарату арқылы келіп түскен бақылаудағы тапсырмалар және оларды орындау мерзімдері туралы Министрліктің басшылығын хабардар етеді, іс қағаздарын жүргізуге және ішкі бақылауға жауапты Министрліктің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді, Министрліктің іс қағаздарын жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмысын ұйымдастыру үшін дербес жауапты болады , өз функцияларын тиімсіз жүзеге асыратын Министрліктің бөлімшелерінің басшыларын, сондай-ақ бақылаудағы тапсырмалардың мерзімін өткізуге жол берген немесе сапасыз) орындаған Министрліктің қызметкерлерін жауапқа тарту туралы Министрліктің басшылығына өз құзыреті шегінде ұсыныстар енгізеді;

Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі - бақылаудағы құжаттардың орындалу және өту мерзімін, Министрліктегі атқарушылық тәртіптің жай-күйін, құжаттардың тіркелуін, бақылауға қойылуын, орындалған құжаттардың бақылаудан алынуын, бақылаудағы тапсырмалар тізбесінің дайындалуын және Министрліктің басшылығы мен Министрліктің бөлімшелеріне оларды орындау мерзімдері туралы ескертулердің жіберілуін бақылауды жүзеге асырады; құжаттарды бақылауға қою және оларды бақылаудан алу дұрыстығына, бақылаудағы құжаттардың орындау мерзімдерін белгілеуге және ауыстыруға жауапты болады.

56. Бақылаудағы құжаттардың уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Министрліктің іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нұсқаулықта мемлекеттік органның бөлімшелерінде бақылаудағы құжаттарды өткізу мерзімдері және тәртібі, сондай-ақ бақылаудағы құжаттарды орындау үшін дайындалған құжаттарды міндеттерді бөлуге сәйкес қол қоюға немесе бұрыштама қоюға Министрліктің басшылығына беру тәртібі көрсетіледі.



57. Мемлекеттік органдардың атына Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңсесінің бақылаудағы тапсырмалары туралы ескерту МО ИП-та электрондық құжаттар нысанда ескертпелерді қалыптастыру және орналастыру көмегімен орындалады.

58. Бақылаудағы құжаттарды орындау барысында Министрліктің бөлімшелері дайындаған құжаттардың жобалары міндеттерді бөлуге сәйкес Министрліктің басшылығына орындау мерзімі біткенге дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей, ал Министрліктің бірінші басшысына - орындау мерзімі біткенге дейін екі күннен кешіктірмей бұрыштама қоюға беріледі.

Бақылаудағы құжаттардың орындалуы 5-тен 10 жұмыс күніне дейінгі мерзіммен орындау барысында дайындалған құжаттар орындау мерзімі біткенге дейін бір жұмыс күнінен кешіктірілмей міндеттердің бөлінуіне сәйкес Министрлік басшылығына бұрыштама қоюға және Министрліктің бірінші басшысына қол қоюға беріледі.

5 жұмыс күніне дейін орындау мерзімі бар бақылаудағы құжаттарды орындау үшін дайындалған құжаттар орындалу мерзімі аяқталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей міндеттерді бөлуге сәйкес Министрліктің басшылығына бұрыштама қоюға және Министрліктің бірінші басшысына дайынғы бойынша дереу қол қоюға беріледі, және кезектен тиіс тәртіпте көрсетілген лауазымды адамдар дереу қарайды.

59. Министрліктің хат-хабарларды өткізуге байланысты рәсімдердің айқындылығын қамтамасыз ету мақсатында оның ресми интернет-ресурсында мынадай ақпарат орналастырылады:

Министрлікте құжаттарды орындау және өткізу мерзімдерін бақылауға жауапты құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкерлерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны;

Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі басшысының 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.

## **10. Министрлікте жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру**

60. Министрлікте азаматтардың өтініштерін қарау және қабылдау «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қарашадағы Қазақстан

Республикасының заңдарына және «Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқарушы органдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастыру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі № 974 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

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