

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 12 ақпандағы № 78 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 27 ақпанда № 10342 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2017 жылғы 12 қаңтардағы № 25 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Әділет министрінің 12.01.2017 № 25 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің жұмысын ұйымдастырудың жетілдіру мақсатында, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы " Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 1-тармағына сәйкес, Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 18 наурыздағы "Әділет органдары туралы" Заңының 7-бабы 2-тармағының 3) тармақшасын қолданып, **БҰЙЫРАМЫН:**

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

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінің, аумақтық органдары мен ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының басшылары Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің регламентінің мүлтіксіз сақталуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықты орындалуын бақылауы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің жауапты хатшысы М.Б. Бекетаевқа, Қазақстан Республикасы Әділет министрінің орынбасарлары З.Х. Баймолдинаға, Э.Ә. Әзімоваға және Б.Ж. Әбдірайымға жүктелсін.

4. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Стратегиялық жоспарлау және ұйымдастыру таллау жұмысы департаменті осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін және оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

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

Министр

Б. Имашев

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 12 ақпандағы
№ 78 бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, Заңдарына, Президент және Үкімет актілеріне, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 28 қазандағы № 1120 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігі туралы ережеге (бұдан әрі – Министрлік туралы ереже) және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес оған жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау процесінде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) қызметінің жалпы қағидаларын белгілейді.

2. Осы Регламентте белгіленген талаптар Министрліктің орталық аппаратының, ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың, облыстардағы, Астана мен Алматы қалаларындағы, аудандардағы, қалалардағы және қала аудандарындағы аумақтық органдардың барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Құпия емес іс қағаздарын ұйымдастыру мен жүргізу, хат-хабарларды қабылдау, өңдеу және тарату, оның ішінде электрондық құжат айналымын жүргізу " 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 осы регламентте айқындалады.

Құпия іс қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу 2000 жылғы 14 наурыздағы № 390-16с Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа (бұдан әрі - құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық) сәйкес жүзеге асырылады.

2. Жұмысты жоспарлау

4. Министрлік өз қызметін Стратегиялық және операциялық жоспарларға, сондай-ақ тоқсанға, бір жылға және ұзақ мерзімді перспективаға жасалатын жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

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.

5. Министрліктің жұмыс жоспарларын кезекті кезеңнің басталуына дейін күнтізбелік 15 күннен кешіктірілмей, құрылымдық бөлімшелердің және

ведомстволық бағынысты ұйымдардың дәлелді ұсыныстары бойынша Стратегиялық жоспарлау және ұйымдастыру-талдау жұмысы департаменті (бұдан әрі – СЖҰТЖД) қалыптастырады.

6. Министрліктің жұмыс жоспарларын Министрліктің Жауапты хатшысының (бұдан әрі – Жауапты хатшы) бұйрығымен бекітіледі. Бұл ретте Министрліктің жұмыс жоспарлары кезекті кезеңнің басталуына дейін күнтізбелік 5 күн бұрын бекітіледі.

Операциялық жоспарды жыл сайын әзірленеді және оны ағымдағы қаржы жылының 10 қаңтарына дейін Министрліктің Жауапты хатшысы бекітеді.

Стратегиялық жоспар мемлекеттік және бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органдармен келісім бойынша Қазақстан Республикасы Әділет министрінің (бұдан әрі - Министр) бұйрығымен бекітіледі.

7. Министрліктің бекітілген жұмыс жоспарлары жоспарланған кезеңнің басталуына дейін күнтізбелік 3 күннен кешіктірілмей танысу және одан әрі орындау үшін Министрдің орынбасарларына, Министрліктің Министрліктің құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі.

Ішкі әкімшілік департаменті (бұдан әрі – ІӘД) қолданыстағы модульдер мен сервистерді (Құжаттар кітапханасы, Бірлескен жұмыс, Жоспарлар мен тапсырмаларды бақылау) пайдалану жолымен Мемлекеттік органның интранет-порталы (бұдан әрі – МОИП) арқылы жұмыс жоспарларын орындау мерзімдері бойынша бақылау жүргізеді.

8. Жоспарлы іс-шараларды іске асыру туралы материалдарды бөлімшелердің басшылары жоспарларда көзделген мерзімдерде дайындайды және міндеттерді бөлуге сәйкес Министрдің жетекшілік ететін орынбасарларымен, Жауапты хатшымен және СЖҰТЖД-мен келісіледі, бұдан кейін Министрге жіберіледі.

СЖҰТЖД директоры Министрліктің жұмыс жоспарының орындалу барысы туралы тоқсан сайын Министрге баяндайды.

Көрсетілген тәртіп Министрліктің алқа отырыстарында, Министрдің төрағалығымен өткен аппараттық және жедел кеңестерде берілген тапсырмаларды орындауды ұйымдастыруға да қолданылады.

Министрліктің стратегиялық, операциялық, тоқсан сайынғы жұмыс жоспарларының іске асырылу барысын СЖҰТЖД бақылайды, ол олардың орындалу жағдайын талқылау бойынша құрылымдық бөлімшелер ведомстволық бағынысты ұйымдар басшыларының қатысуымен кеңестерді ұйымдастырады.

9. Министрліктің жұмыс жоспары негізінде бөлімшелер қажет болған кезде міндеттердің бөлінуіне сәйкес Министрдің орынбасары немесе Жауапты хатшы бекітетін өздерінің жұмыс жоспарларын еркін нысанда жасайды. Көрсетілген жоспарларға түзетулер Министрліктің құрылымдық бөлімшесі, ведомстволық бағынысты ұйымы басшысының қызметтік жазбахаты негізінде енгізіледі.

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

Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру басқармасын қоспағанда, Министрліктің құрылымдық бөлімшелері қолданыстағы модульдер мен сервистерді (Құжаттар қітапханасы, Бірлескен жұмыс, Жоспарлар мен тапсырмаларды бақылау) пайдалану жолымен МОИП арқылы жұмыс жоспарларын орналастырады, мониторинг жасайды және бақылау жүргізеді.

10. Әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалау жөніндегі комиссияның, аттестаттау комиссиясының жұмысы, біліктілікті арттыру, Министрлік қызметкерлерін шетелге іссапарға жіберу, сондай-ақ Министрліктің ішкі бақылау қызметінің бақылау іс-шараларын ұйымдастыру бойынша жұмыс бөлек жоспарланады.

3. Министрлік алқасының отырыстарын жоспарлау, дайындалу және оны өткізу тәртібі

11. Министрліктің алқасы (бұдан әрі – Алқа) консультативтік-кеңесші орган болып табылады және оның шешімдері Министрліктің және оның құрылымдық бөлімшелері мен аумақтық органдарының қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

Министрлік басшылығының және Министрлік құрылымдық бөлімшелерінің басшылары қатарынан Алқаның сандық және жеке құрамын бекітетін Министр Алқаның төрағасы болып табылады.

12. Министрлік Алқасының отырыстары Алқаның жұмыс жоспарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде өткізіледі. Алқаның отырыстары ашық болып табылады, қажет болған кезде Министр Алқаның жабық отырысын өткізу туралы жариялай алады.

Алқа отырыстарында қаралатын мәселелердің саны шектелмейді.

Қажет болған кезде Министрдің шешімі бойынша алқаның кезектен тыс отырыстары өткізіледі.

13. Алқаның жұмыс жоспарын СЖҰТЖД Министрдің, Министр орынбасарларының, Жауапты хатшының, құрылымдық бөлімшелер

Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдары басшыларының ұсыныстары негізінде әзірленеді және Министрдің бұйрығымен бекітіледі.

Алқаның жұмыс жоспарына өзгерістер мен толықтыруларды тек Министр енгізеді.

14. СЖҰТЖД директоры алқа отырысында қарауға ұсынылған материалдардың дайындық дәрежесін зерделейді және олардың дайындығы туралы күн тәртібін және Алқа жұмысының регламентін бекітетін Министрге баяндайды.

Алқаның төрағасы:

- 1) Алқаның отырыстарында төрағалық етеді;
- 2) Алқаның жұмысын ұйымдастырады;
- 3) Алқаның жұмыс жоспарын, күн тәртібін, Алқа жұмысының регламентін, отырысты өткізу күнін, уақытын және орнын, жүргізілу тәртібін және өзге де қажетті құжаттар мен материалдарды бекітеді;
- 4) Алқада қарауға енгізілетін мәселелер бойынша баяндамашыларды (қоса баяндамашыларды) айқындайды.

Жоспарланған мәселелерді күн тәртібінен алып тастауға және жоспарланбаған мәселелерді күн тәртібіне енгізуге тек Министрдің келісімі бойынша немесе Алқаның шешімі бойынша жол беріледі.

15. Алқаның мүшелері:

- 1) Алқада қарауға енгізілген мәселелер бойынша дауыс береді;
- 2) Алқада қарау үшін жоспарланған мәселелерді күн тәртібінен алып тастау және жоспарланбаған мәселелерді күн тәртібіне енгізу туралы ұсыныстар енгізеді;
- 3) жазбаша түрде баяндалатын және Алқа отырысының хаттамасына қоса берілетін ерекше пікір білдіреді.

Егер ауыстыру құқығынсыз отырысқа қатысатын оның мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысатын болса, Алқа отырысы заңды деп есептеледі. Алқаның әрбір мүшесі шешімдер қабылдаған кезде бір дауысқа ие. Алқаның мүшелері Алқаның отырыстарына өздері қатысады және онда дауыс береді.

Алқаның шешімдері оның мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Алқа төрағасы дауыс берген шешім қабылданған деп есептеледі.

Алқаның отырысын СЖҰТЖД хаттамалайды, қажет болған кезде Алқа Төрағасының шешіміне сәйкес бейне-, аудиожазба жүргізіледі.

16. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы мәселелер Министрлікке жетекшілік ететін Президент

Әкімшілігінің мемлекеттік инспекторын аппараттық кеңеске шақырумен ай сайын қаралады, сондай-ақ тоқсанда бір реттен асырмай Министрліктің алқасында қаралады.

17. Бөлімшелер дайындаған Алқа материалдары алқа отырысы күніне дейін 5 жұмыс күні бұрын СЖҰТЖД-ға беріледі.

СЖҰТЖД Алқа материалдарын отырыс күніне дейін күнтізбелік 3 күннен кешіктірмей Төрағаға және Алқа мүшелеріне береді.

Алқаның шұғыл отырыстарын өткізген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар оларды өткізетін күні СЖҰТЖД-ға енгізілуі және алқа отырысының қатысушыларына тікелей алқа отырысында берілуі мүмкін.

Алқаға қарауға енгізілетін материалдарды уақытылылығы мен сапасы үшін мәселені қарауға бастамашылық еткен Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының басшылары жауапты болады.

18. Министрліктің Алқа отырысына қызметтің аралас салаларында ведомствоаралық үйлестіру міндеттеріне қарай мемлекеттік органдардың, сондай-ақ үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері шақырылуы мүмкін. Алқаның отырысына Алқа Төрағасының шешімі бойынша бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері шақырылуы мүмкін.

Алқа отырысы туралы оның қатысушылары Алқа отырысының күн тәртібі, баяндамашылары, өткізу күні, уақыты және орны көрсетілетін хатпен кемінде күнтізбелік 5 күн бұрын хабарланады. Шақырылатын адамдарға хабарлауды және олардың келуін мәселені дайындауға жауапты бөлімше қамтамасыз етеді.

19. Алқа отырысын белгіленген уақытта өткізуге кедергі келтіретін мән-жайлар туындаған кезде Алқа Төрағасы отырысты кейінге қалдырады.

20. Алқа отырысында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша Алқаға қатысушы мүшелердің көпшілік дауысымен "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 144 бұйрығында (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10129 тіркелді) (бұдан әрі - Үлгілік қағидалар) белгіленген нысан бойынша хаттама түрінде ресімделетін алқаның шешімі қабылданады.

Алқа отырысына қатысушылар оларға берілген тапсырмалардың жұмыс жазбаларын жүргізеді. Бұл ретте, құзыретіне алқа отырысында берілген тапсырмаларды іске асыру жататын бөлімшелер алқаның хаттамалық шешімін алуды күтпестен, оларды орындауға кірісуге тиіс.

21. Өткізілген талқылауды ескере отырып, мәселені дайындаған бөлімше 1 жұмыс күні ішінде Алқа отырысының хаттамасын, басқа да материалдарды

пысықтайды және Министрдің жетекшілік ететін орынбасарларымен және Жауапты хатшымен келіскеннен кейін оларды СЖҰТЖД береді.

Алқа отырысының мемлекеттік және орыс тілдеріндегі хаттамасының жобасы Алқа отырысы өткізілген күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей Алқа төрағасына қол қоюға ұсынылады.

Алқа Төрағасы қол қойғаннан кейін Алқа отырысының хаттамасы Министрліктің электрондық құжат айналымның бірыңғай жүйесінде (бұдан әрі – ЭҚАБЖ) және МОИП-те тіркеледі және шешімде орындаушылар ретінде көрсетілген адамдарға және бөлімшелерге танысу және орындау үшін, сондай-ақ ІӘД-ге бақылауға қою үшін дереу жіберіледі. Хаттамалардың түпнұсқалары СЖҰТЖД-да сақталады.

ІӘД қолда бар модульдер мен сервистерді (Құжаттар кітапханасы, Бірлескен жұмыс, Жоспарлар мен тапсырмаларды бақылау) пайдалану арқылы МОИП арқылы алқа отырысы хаттамасының орындалуына бақылауды жүзеге асырады.

Алқаның шешімдерін сапалы және уақытылы орындауды қамтамасыз ету мақсатында, оларды тұжырымдарында нақты шараларды қабылдау туралы нақты және анық тапсырмаларды, сондай-ақ орындау мерзімдерін қамтуы тиіс.

Алқа отырысының хаттамасында тапсырмаларды орындаудың нақты мерзімдері ("тұрақты", "жыл бойы" және т.б.) айқындалмаған жағдайда, олар осы кезең өткеннен кейін Министрді хабардар ете отырып есепті жылдың ішінде орындалуға жатады.

Алқа шешімдеріне сәйкес дайындалған бұйрықтар, қызметтік жазбалар және басқа да ұйымдастыру-өкімдік құжаттарға Министрдің орынбасарлары, Жауапты хатшы қол қояды және Министрге Алқа отырысының хаттамасында белгіленген мерзімдерде ұсынылады. Көрсетілген құжаттардың жобалары міндетті тәртіппен СЖҰТЖД-мен алдын ала келісілуге тиіс.

22. СЖҰТЖД Алқа отырыстарын ұйымдастырушылық даярлауды жүзеге асырады, оның іс қағаздарын жүргізеді, жыл сайын алқа жұмысын зерделейді және практиканы қорытындылайды және оның қызметін жетілдіру бойынша шаралар туралы Министрге ұсыныстар енгізеді.

ІӘД МОИП арқылы алқа қабылдаған шешімдердің орындалуына бақылауды жүзеге асырады.

23. Министрлік алқасының жұмыс қорытындылары туралы ақпарат Алқаны өткізген күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей Министрліктің ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

4. Кеңестерді жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі

24. Министрлік аппаратының жұмысын үйлестіру және жетілдіру, сондай-ақ оның қызметімен байланысты мәселелерді жедел шешу мақсатында Министрлікте аппараттық және жедел кеңестер өткізіледі.

Министрдің төрағалық етуімен аппараттық және жедел кеңестерді СЖҰТЖД ұйымдастырады.

Министрдің төрағалық етуімен аппараттық кеңестер Министр орынбасарларының, Жауапты хатшының, бөлімшелер басшыларының және Министрдің қалауы бойынша өзге де адамдардың қатысуымен айдың бірінші дүйсенбісінде өткізіледі.

Министр орынбасарлары, Жауапты хатшы және бөлімшелер басшылары жүргізілген жұмыс туралы және алдыңғы аппараттық кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалуы туралы баяндайды.

Министрдің тапсырмасы бойынша аппараттық кеңестер Министр орынбасарларының бірінің немесе Жауапты хатшының төрағалық етуімен өткізілуі мүмкін.

Аппараттық кеңестерде жоспарлы іс-шаралар мен бақылау тапсырмаларының уақытылы орындалу, азаматтардың өтініштерін қарау, орындаушылық тәртіпті, заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру, нормативтік құқықтық актілер жобаларының құқықтық сараптамасы мәселелері және Министрлік қызметін ұйымдастыруды қамтамасыз етумен байланысты басқа да ағымдағы мәселелер талқыланады.

Құзыретіне кеңестерде берілген тапсырмаларды іске асыру жататын құрылымдық бөлімшелер кеңсенің хаттамасын алуды күтпестен, оларды орындауға кірісуге тиіс.

Аппараттық, жедел кеңестерде қабылданған шешімдер үлгілік қағидаларда белгіленген нысан бойынша хаттамамен ресімделеді.

25. Жедел кеңестер әр бейсенбіде, қажеттілігіне қарай Министр айқындайтын өзге күндері де өткізіледі, бұл ретте оларды өткізуді ұйымдастыру тәртібі аппараттық кеңестер өткізуді ұйымдастыру тәртібіне ұқсас. Өткізу уақытын, қатысушылар тобын әр нақты жағдайда кеңесті жүргізетін төрағалық етуші айқындайды.

Министрдің төрағалық етуімен жедел кеңестерді СЖҰТЖД ұйымдастырады.

Іс қағаздарын жүргізуді және кеңестердің (сондай-ақ халықаралық мәселелер бойынша кеңестер) өткізілуін ұйымдастыруды, оның ішінде қатысушыларға хабарлауды, материалдарды дайындауды, хаттаманы жүргізуді және басқаларды кеңесті өткізуге бастама жасаған бөлімше не талқыланатын мәселе бойынша кеңесті ұйымдастыруға жауапты бөлімше жүзеге асырады.

СЖҰТЖД аппараттық, жедел кеңестер хаттамаларын қолда бар модульдер мен сервистерді (Құжаттар кітапханасы, Бірлескен жұмыс, Жоспарлар мен тапсырмаларды бақылау) пайдалану жолымен МОИП арқылы орналастырады.

ІӘД Министрліктің аппараттық, жедел кеңестердің хаттамалық шешімдерінің орындалуына бақылауды қолда бар модульдер мен сервистерді (Құжаттар кітапханасы, Бірлескен жұмыс, Жоспарлар мен тапсырмаларды бақылау) пайдалану жолымен МОИП арқылы жүзеге асырады.

Жедел кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалу нәтижелері СЖҰТЖД және ІӘД бірлесіп ұйымдастырған кеңестерде қаралуы мүмкін.

26. Хаттамалық шешімдерде орындаушы мен Министр тапсырмасының мәтінінен басқа, аталған тапсырманы бақылауға және уақытылы орындалуына жауапты лауазымды адам (жетекшілік ететін бағыттарына сәйкес Министр орынбасарларының бірі немесе Жауапты хатшы) көрсетіледі.

Хаттамалық шешімдердің уақытылы орындалуына жауапты лауазымды адам (жетекшілік ететін бағыттарына сәйкес Министр орынбасарларының бірі немесе Жауапты хатшы) болмаған жағдайда бақылау тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

27. Министрдің төрағалық етуімен министрліктің алқа отырысында, аппараттық және жедел кеңестерде берілген тапсырмалар хаттамада белгіленген мерзімдерде орындалуға жатады.

28. Министрліктің алқа отырысында, аппараттық және жедел кеңестерде берілген тапсырмаларды орындау туралы ақпаратты енгізу және келісу мынадай мерзімдерде жүзеге асырылады:

Министрдің жетекшілік ететін орынбасарлары мен Жауапты хатшыға хаттамада белгіленген мерзімге дейін 5 жұмыс күні бұрын, ал орындау мерзімі 3 жұмыс күніне дейінгі тапсырмалар бойынша – 1 жұмыс күні бұрын;

Министрдің жетекшілік ететін орынбасарларымен және Жауапты хатшымен келісілгеннен кейін СЖҰТЖД-ға белгіленген мерзімге дейін 3 жұмыс күні бұрын, ал орындау мерзімі 3 жұмыс күніне дейінгі тапсырмалар бойынша - 1 жұмыс күні бұрын.

СЖҰТЖД Министрге белгіленген мерзімге дейін 1 жұмыс күнінен кешіктірмей көрсетілген тапсырмалардың орындалуы туралы ақпаратты ұсынады.

29. Хаттамалық шешімдерді сапалы және уақытылы орындау үшін жауаптылық орындаушыға және лауазымды адамға (жетекшілік ететін бағыттарына сәйкес Министр орынбасарларының бірі немесе Жауапты хатшы) жүктеледі.

5. Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын ұйымдастыру

30. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастыруды олардың басшылары тікелей қамтамасыз етеді.

31. Міндеттері мен функциялары айқындалатын Министрліктің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді, Министр немесе оның орынбасарлары жетекшілік ететін аталған құрылымдардың басшылары мен қызметкерлерінің лауазымдық өкілеттіктері айқындалатын лауазымдық нұсқаулықтарды Министрдің келісімі бойынша Жауапты хатшы бекітеді.

Жауапты хатшы жетекшілік ететін, міндеттері мен функциялары айқындалатын Министрліктің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді өзі дербес бекітеді.

32. Басшылары дайындаған міндеттерді бөлу және бөлімшелер қызметкерлерінің бірін-бірі алмастыруы тәртібі туралы актілерді Министр немесе Жауапты хатшы бекітеді.

5-1. Құқықтық мониторингті жүргізу кезінде құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың өзара іс-қимылы

Ескерту. 5-1-тараумен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 02.11.2015 № 569 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

32-1. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағыныстағы ұйымдары Министрлік қабылдаған және (немесе) Министрлік әзірлеушісі болып табылған нормативтік құқықтық актілерге қатысты, сондай-ақ Министрліктің құзыретіне қатысты актілерге құқықтық мониторингті жүзеге асырады, ол Нормативтік құқықтық актілер туралы Заңға және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысына (бұдан әрі - № 964 Қағида) сәйкес жүзеге асырылады.

32-2. Алдағы күнтізбелік жылға Нормативтік құқықтық актілерге мониторинг жүргізу кестесін (бұдан әрі - Кесте) қалыптастыру үшін Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысындағы ұйымдар ағымдағы күнтізбелік жылдың 20 қарашасына дейін "Қазақстан Республикасының Заңнама институты" (бұдан әрі - Институт) мемлекеттік мекемесіне алдағы күнтізбелік жылға құқықтық мониторинг жүргізілетін нормативтік құқықтық актілердің тізбесін ай сайын бөліп көрсете отырып, ақпаратты жібереді.

Институт ағымдағы күнтізбелік жылдың 20 желтоқсанына дейін берілген ақпарат негізінде Кестені қалыптастырады және бекіту үшін Министрге кіргізеді.

Институт бекіткен Кесте Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі корпоративтік порталының "Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық

мониторингі" (бұдан әрі – Корпоративтік портал) кіші жүйесінде орналастырылады.

32-3. Институт ведомстволық бағыныстағы ұйымдарға және аумақтық әділет органдарына қолданыстағы заңнама нормаларын жетілдіру бойынша ұсыныстар беру туралы сұрау салу жібереді.

Институт келіп түскен ақпаратты жинақтайды және мемлекеттік органдар мен Министрліктің құрылымдық бөлімшелеріне өздері әзірлеушілері болып табылатын нормативтік құқықтық актілерге және өз құзыретіне жататын актілерге қатысты ақпаратты жібереді.

32-4. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері Институттан ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың және аумақтық әділет органдарының ұсыныстарына қатысты алған ақпаратты талдайды және қолданыстағы заңнама нормаларын жетілдіру бойынша ұсыныстар түскен күннен бастап күнтізбелік 10 күн ішінде негіздей отырып бас тартады не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тиісті нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу бойынша шаралар қабылдайды.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу қажеттігі туралы шешім қабылданған кезден бастап үш жұмыс күні ішінде Институтқа хабарлама жібереді.

32-5. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысындағы ұйымдары құқықтық мониторинг жүргізілген әрбір нормативтік құқықтық актіге қатысты талдамалық анықтама жасайды және оны Корпоративтік порталда орналастырады.

32-6. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысындағы ұйымдары нормативтік құқықтық актілерді қолданыстағы заңнамаға сәйкес келтіру мақсатында, талдамалық анықтаманың Корпоративтік порталда орналастырылған кезінен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен олардың күші жойылды деп тану бойынша шаралар қабылдайды.

32-7. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері немесе ведомстволық бағыныстағы ұйымдары сәйкес келмейтін, қайшы келетін, сыбайлас жемқорлық нормаларын немесе Министрліктің осы құрылымдық бөлімшесінің немесе ведомстволық бағыныстағы ұйымының құзыретіне кірмейтін мәселелерді реттейтін ескі нормаларды анықтаған кезде Министрліктің осы нормаларды реттеу қызмет нысанасы болып табылатын құрылымдық бөлімшесіне үш жұмыс күні ішінде тиісті ұсыныстар жібереді.

Министрліктің ұсынысты алған құрылымдық бөлімшесі өз кезегінде 10 күнтізбелік күн ішінде негізделген бас тартуды ұсынуға тиіс не өзгерістер және (

немесе) толықтырулар енгізу не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен олардың күшін жою жөнінде шаралар қабылдайды.

32-8. Мониторинг жүргізудің кестеде көрсетілген мерзімдеріне қарамастан Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдары жоғары тұрған деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерді қабылдау кезінде жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерді реттеумен байланысты заңға тәуелді актілерге үш жұмыс күні ішінде талдау жүргізеді.

Заңға тәуелді актілердің жоғары тұрған деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерге сәйкес келмейтіні анықталған жағдайда Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағыныстағы ұйымдары жоғары тұрған деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілер күшіне енген күннен бастап бір ай мерзім ішінде өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен олардың күшін жою жөнінде шаралар қабылдайды.

32-9. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының нормалары жоғары тұрған деңгейдегі нормативтік құқықтық актілердің нормаларына қайшы келетін заңға тәуелді актілерге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуді не олардың күшін жоюды көздейтін нормативтік құқықтық актілерді қабылдау жөнінде қабылдаған шаралары туралы ақпарат осы актілер қабылданғаннан кейін бір апта мерзім ішінде Институтқа беріледі.

32-10. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағыныстағы ұйымдары нормативтік құқықтық акті қолданысқа енгізілгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Заңнама департаментіне (заңнамалық актілер бойынша), Заңға тәуелді актілер департаментіне (Үкіметтің актілері бойынша), Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаментіне (Министрліктің актілері бойынша) бірыңғай тізілімге енгізу үшін тиісті хабарлама жібереді.

32-11. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағыныстағы ұйымдары 20 наурызға, 30 маусымға, 30 қыркүйекке, 30 желтоқсанға дейін тоқсан сайын Заңнама департаментіне (заңнамалық актілер бойынша), Заңға тәуелді актілер департаментіне (Үкіметтің актілері бойынша), Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаментіне (Министрліктің актілері бойынша) бірыңғай тіркеліммен салыстыру үшін тіркелімге енгізілген нормативтік құқықтық актілер туралы әрбір актінің нысаны бойынша ақпарат беріп отырады.

32-12. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағыныстағы ұйымдары атқарған жұмыстарының қорытындылары бойынша Институтқа жыл сайын 20 маусымға және 20 желтоқсанға дейін мониторинг

жүргізілген нормативтік құқықтық актілердің тізімі қоса беріліп, № 964 Қағидаларға сәйкес нысан бойынша жеке түрде ақпарат жібереді.

Институт ұсынылған ақпарат негізінде Министрлік жүргізген құқықтық мониторингтің қорытындыларын қалыптастырады.

Министрлік жүргізген құқықтық мониторингтің қорытындыларын Институт жыл сайын 30 маусымға және 30 желтоқсанға дейін Корпоративтік порталда орналастырады.

32-13. Уәкілетті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерге жүргізген құқықтық мониторингтің қорытындылары бойынша ақпаратты қалыптастыру мақсатында 20 шілде және 20 ақпан мерзімге дейін Заңнама департаменті (заңнамалық актілер бойынша), Заңға тәуелді актілер департаменті (Үкіметтің актілері бойынша), Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаменті (орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың актілері бойынша) Институтқа жібереді.

32-14. Институт ұсынылған ақпаратты талдап, жинақтайды және заңнама департаментімен, заңға тәуелді актілер департаментімен және нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаментімен келіскеннен кейін № 964 Қағидалардың 31-тармағына сәйкес тиісті ақпаратты 15 наурызға дейін Қазақстан Республикасының Үкіметіне жібереді.

6. Министрліктің аумақтық органдарының және ведомстволық бағынысты ұйымдарының өзара іс-қимылы

33. Аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты ұйымдарға тапсырмалар қолда бар модульдер мен сервистерді (Құжаттар кітапханасы, Бірлескен жұмыс, Жоспарлар мен тапсырмаларды бақылау) пайдалану жолымен МОИП арқылы Министрліктің жұмыс жоспарына немесе дербес бөлімшенің жұмыс жоспарына сәйкес Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының және Үкіметінің тапсырмаларын орындау шеңберінде, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезінде жіберіледі.

Тапсырмаларды Министр, Министрдің орынбасарлары немесе Жауапты хатшы беруі мүмкін.

Министрлікке мерзімдік есептік ақпаратты ұсыну туралы сұрау салуға, оның ішінде іс жүргізудегі жеке және заңды тұлғалардың өтініштері шеңберіндегі сұрау салуларға Министр, Министрдің орынбасарлары немесе Жауапты хатшы, сондай-ақ Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары құзыретінің шегінде қол қояды.

Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының және Үкіметінің, Министрдің, Министр орынбасарларының және Жауапты хатшының жаңа тапсырмаларын, жалпы мемлекеттік іс-шараларды орындаумен, бастапқы тапсырманы сапасыз орындаумен, жаңадан ашылған мән-жайларға байланысты жағдайлардан басқа, аумақтық органдарға қосымша тапсырмаларды жіберуге жол берілмейді.

Қосымша тапсырмаларға да Министр, Министрдің орынбасарлары немесе Жауапты хатшы қол қояды.

Электрондық деректер қоры арқылы алуға болатын ақпаратты беру туралы тапсырмаларды жіберуге жол берілмейді.

34. Тапсырма мақсаттар мен міндеттердің нақты жазылуын, негіздемелерді, анықталуға жататын мәселелердің тізбесін, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қараумен байланысты тапсырмаларды қоспағанда, орындау мерзімдері мен іске асыру нысанын қамтуы тиіс.

35. Жіберілген тапсырмаларды есепке алу ЕҚАБЖ арқылы жүргізіледі.

36. Тапсырмаларды тиісінше есепке алуды қамтамасыз ету мақсатында жарты жылда 1 реттен асырмай Министрліктің құрылымдық бөлімшелері аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты ұйымдарға жіберілген тапсырмалардың өзінің өзектілігін жойғандардың күшін жою нысанасына тексеру жүргізеді.

Тұрақты немесе мерзімді орындалу мерзімі бар тапсырмалардың күшін жоюды оны жіберген Министрліктің құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады, бұл туралы аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты ұйымдардағы орындаушылар дереу хабардар етіледі.

37. Нақты жоспарлы және жоспардан тыс тапсырманың орындалуын мониторингілеу және бақылауды қолда бар модульдер мен сервистерді (Құжаттар кітапханасы, Бірлескен жұмыс, Жоспарлар мен тапсырмаларды бақылау) пайдалану жолымен МОИП арқылы оны дайындаған және аумақтық органға, ведомстволық бағынысты ұйымға жіберген Министрліктің құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

38. Аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты ұйымдарға бару Министрліктің жұмыс жоспарына сәйкес, сондай-ақ Министрдің нұсқауы бойынша аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты ұйымдардың жұмысын ұйымдастыруды тексеру немесе жәрдем беру, оң тәжірибемен танысу мақсатында жүзеге асырылады.

39. Аумақтық органдар мен ұйымдарға баруға дайындық кезінде Министрліктегі статистикалық және тиісті өңірдегі жұмыстың жағдайын сипаттайтын өзге де материалдарды талдау, Министрлік Алқасының

шешімдерімен, алдыңғы барулардың нәтижелерімен және олар бойынша қабылданған шешімдермен танысу, бару мақсаттарына сәйкес жұмыстың негізгі бағыттарын анықтау, тексеру жоспарын құру керек.

40. Кешенді бөлімшелер қызметінің жағдайын жан-жақты зерттеу мақсатында, мақсатты тексерулер - бөлімшелердегі қызметтің жекелеген түрлерінің жағдайын зерттеу қажеттілігінде жүргізіледі.

Кешенді тексерулерді Ішкі бақылау қызметінің Бақылау шаралары жоспарында көзделген бақылау шараларын қайталауды болдырмау мақсатында СЖҰТЖД ұйымдастырады және директор немесе директордың орынбасары басқарады, сондай-ақ СЖҰТЖД басқармасы басшылары не құрылымдық бөлімшелердің басшылары немесе ІББ-мен келісу бойынша олардың орынбасарлары үш жылда бір рет жүргізеді.

Кешенді тексеру жоспары Ішкі бақылау қызметінің Бақылау шаралары жоспарында көзделген бақылау шараларын қайталамау мақсатында ІББ-мен келісіледі.

Кешенді тексеру жоспарын Жауапты хатшы бекітеді.

41. Кешенді тексеру өткізу үшін комиссияның құрамы Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары айқындайтын құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің ішінен құрылады. Комиссия құрамына аумақтық органдар мен ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметкерлері кіруі мүмкін. Тексеруге шығатын комиссия құрамындағы нұсқаманы Министрдің орынбасары, Жауапты хатшы немесе СЖҰТЖД-ның директоры дайындайды.

42. Жоспардан тыс (төтенше жағдайлардың болуымен байланысты, шағымдарды тексеру үшін, өзге де мәселелерді) баруды Министрдің немесе министрдің орынбасарының нұсқауы бойынша, Министрмен келісу бойынша Жауапты хатшы өткізеді.

43. Мақсатты барудың ұзақтығы 5 жұмыс күнінен артық болмауы қажет, ал кешенді тексеру жолда болатын уақытты есептемегенде, 10 жұмыс күнінен тұрады.

Тексеру мерзімін Министр, Министрдің орынбасары немесе тексеру жүргізу туралы шешім қабылдаған Жауапты хатшы ұзарта алады.

44. Тексерулер нәтижесі туралы анықтама (кешенді-көлемі 20 беттен аспауы, мақсатты 5-7 беттен аспауы) еркін түрде, сол жерде жасалады және аумақтық органдар, ведомстволық бағынысты ұйымдардың, оның лауазымды адамдарының қызметтеріне талдау жасау және бағалауды, жіберілген қателер мен бұзушылықтардың себептері туралы қорытындыларды және оларды жою бойынша ұсынымдарды қамтуы тиіс.

Екі данадан тұратын тексерулер нәтижесі туралы анықтамаға комиссия мүшелері мен тексеретін бөлімшелердің басшыларының барлығы қол қояды.

Анықтаманың бір данасы танысу және жіберілген бұзушылықтарды жою бойынша шаралар қабылдау үшін тексерілген бөлімшенің басшысына жіберіледі.

Тексерудің нәтижесі бойынша тексеру нәтижесі талқыланатын, сондай-ақ оның қызметін жақсарту бойынша ұсынымдар берілетін тексерілген бөлімшенің басшысы және жұмыскерлерімен кеңес өткізіледі.

45. Комиссия басшысы іс сапардан қайтарда 3 жұмыс күні ішінде Жауапты хатшыға тексеру нәтижелері туралы жазбаша баяндауы тиіс.

46. Кешенді тексерудің нәтижелері Министрліктің алқа немесе жедел кеңесіне талқылауға шығарылуы мүмкін.

47. Республика шегінде қызметтік іссапарға жіберілген Министрлік жұмыскерлерінің шығындарын өтеудің тәртібі мен шарттары "Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережені бекіту туралы" 2000 жылғы 22 қыркүйектегі Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 1428 қаулысымен айқындалады.

48. Министрліктің ішкі бақылау қызметінің бақылау шараларын ұйымдастыруды "Қазақстан Республикасында республикалық және жергілікті деңгейлерде ішкі мемлекеттік қаржылық бақылауды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" 2009 жылғы 2 наурыздағы № 235 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысында, "Мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын бекіту туралы" 2009 жылғы 7 сәуірдегі № 788 Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығында, Қазақстан Республикасының Бюджеттік Кодексінде айқындалған тәртіпте ИББ жүзеге асырады.

49. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін, іссапарға қатысты тиісті құжаттарды уақтылы рәсімдеуді қамтамасыз ету мақсатында іссапар туралы басшылықтың қолы қойылған қызметтік жазбаны іссапар басталғанша күнтізбелік 3 күн ішінде Кадрлық қызмет департаментіне (бұдан әрі - ПД) енгізуі тиіс.

50. Министрліктегі аумақтық органдар, ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың қызметкерлерін шақыру басқаратын Министрдің орынбасарымен келісілген, құрылымдық бөлімшелер басшыларының қызметтік хатындағы дәлелдемелер бойынша Министрдің, Жауапты хатшының нұсқауы бойынша жүзеге асырылады.

51. Министрліктегі аумақтық органдар, ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың қызметкерлерінің іссапар мерзімі, жолда болатын уақытты есептемегенде, 5 жұмыс күнінен аспауы тиіс. Іссапар мерзімін аумақтық

органдардың, ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың басшыларының бұйрықтарына сәйкес шығару арқылы ерекше жағдайларда (көлік құралдарының болмауы немесе іссапардың жеделдігі) 5 жұмыс күнінен асырмауға жол беріледі.

52. Мемлекеттік құпияларға рұқсаты бар Министрліктің орталық аппаратының, ведомстволық бағынысты ұйымдардың, аумақтық органдар қызметкерлерінің шетелдік іссапарларға бару тәртібі Режимді қамтамасыз ету бойынша нұсқаулықпен айқындалады.

53. Шетелдік іссапарларға жіберілетін Министрліктің орталық аппаратының, ведомстволық бағынысты ұйымдардың, аумақтық органдар қызметкерлерінің шығыстарын өтеу тәртібі мен шарттары "Мемлекеттік қызметшілерге республикалық және жергілікті бюджеттер қаражаты есебінен қызметтік шетелдік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 ақпандағы № 108 қаулысына сәйкес Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі немесе шақырушы тарап айқындайды.

7. Министрліктің кіріс және шығыс хат-хабарларын рәсімдеу, өткізу, қарау

54. Министрлікте кіріс және шығыс хат-хабарларын (оның ішінде электрондық форматта түскен өзге де қызметтік құжаттар) рәсімдеу, өткізу, қарау Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы " Әкімшілік рәсімдер туралы", " Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

Барлық дайындалған қызметтік құжаттар мемлекеттік не мемлекеттік және орыс тілдерінде, оның ішінде нормативтік құқықтық актілер жобаларын қоспағанда, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тәртіпте рәсімделеді. Қызметтік құжаттар орыс тілінде негізгі құжатқа қосымша ретінде мемлекеттік тілде жасалуы мүмкін, мұнда Министрліктің бланкісінде мемлекеттік тілде жасалған құжаттың нұсқасы басып шығарылады.

Осы рәсімдер сақталған жағдайда құжат ІӘД Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасына (бұдан әрі - ІӘД ҚҚБ) аталған талаптарға сәйкестікке келтіру үшін хат орындаушыға қайтарылуға тиіс.

Хат-хабарды тіркеу бойынша және құжаттардың орындалуын бақылау БЭҚАЖ арқылы жүзеге асырылады.

Министрдің, Министр орынбасарының, Жауапты хатшының атына Министрліктің бөлімшелері дайындаған қызметтік хат электрондық түрде (

ведомстволық бағынысты ұйымдар-қағаз тасығышта) рәсімделеді және Министрліктің ІӘД ҚҚБ-да тіркелуге жатады. Оларды әрі қарай СЖҰТЖД-ның директорымен міндетті тәртіпте келісілуге жататын, Министрдің атына жазылған қызметтік хаттарды қоспағанда, бөлімшелер өз бетінше апаруды жүзеге асырады.

Жоспарлық, хаттамалық шаралардың орындалғаны туралы қызметтік хаттардың көшірмелері Министрлік басшылығы қарағаннан кейін СЖҰТЖД және ІӘД-ға электрондық түрде жіберіледі.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері арасындағы хат алмасу қағаз жеткізгіште қайталаусыз, электрондық түрде жүзеге асырылады, СЖҰТЖД-ға қосылмаған Министрлік және ведомстволық бағыныстағы ұйымдар арасында электрондық түрде және қағаз жеткізгіште де жүзеге асырылады.

55. Министрлікте электрондық құжат айналымын ұйымдастырудың тәртібі мен шарты "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңына және "Электрондық құжат айналымы ережесін бекіту туралы" 2004 жылғы 17 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 430 қаулысына (бұдан әрі - № 430 Ереже), сондай-ақ осы Регламентке сәйкес айқындалады.

56. Құпия іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізуді Құпиялық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес Мемлекеттік құпияны қорғау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру басқармасы жүзеге асырады. Электрондық құжат айналымын ұйымдастырудың тәртібі мен шарты Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиясын қамтитын мәліметтерден тұратын құжаттарға қолданылмайды.

57. Министрліктің қабылдауында, министрдің орынбасары, Жауапты хатшының қабылдауындағы іс жүргізуді құжаттарды өндіріске қабылдауға жауапты болып табылатын, бағыттарға басшылық ететін құрылымдық бөлімшелер арасында оларды бөлетін және қарарларды СЖҰТЖД-ға енгізетін мамандар жүргізеді.

Іс жүргізуді жүргізетін (есепке алу, сақталуы және құжаттардың өтуі, олардың орындалуын бақылау) және бөлімшелердегі СЖҰТЖД жағдайына олардың басшылары жауап береді. Бөлімшелерде құжаттардың өтуіне және олардың тиісті сақталуына (бұдан әрі - бөлімше іс жүргізушісі) жауапты болып табылатын нақты маман айқындалады.

Құрылымдық бөлімшелердің, ведомстволық ұйымдардың іс жүргізушілері Министрліктің хат-хабарларын, сондай-ақ жеделін тез арада (кезектен тыс) күніне 2 рет алады.

Іс жүргізу және электрондық құжат айналымы бойынша бөлімшелер мамандарының және Министрдің орынбасары мен Жауапты хатшының жұмысын ұйымдастыруды ІӘД жүзеге асырады.

58. Шығыс хат-хабарларды, Президент әкімшілігі, Парламент және Қазақстан Республикасы Премьер-Министріне келіп түсетін хат-хабарларды қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9-дан 17-ке дейін Министрлік қабылдайды.

Шығыс хат-хабарларын қабылдауды мейрам және демалыс күндері Жауапты хатшы бекіткен жеке кесте бойынша жұмыскерлердің кезекшілігін ұйымдастыру арқылы жүзеге асырады.

59. Шұғыл тапсырмаларды (күнтізбелік 10 күнге дейінгі мерзімде орындау) орындау үшін мемлекеттік органдар дайындаған құжаттар, жеделдігін растайтын құжаттарды көрсеткен кезде жұмыс күні ішінде (Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігі, Премьер-Министр, оның орынбасарлары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсе басшысының тапсырмалары мен актілерінің көшірмелері) қабылданады.

60. Мемлекеттік органдардан қағаз және электрондық жеткізгіштерде келіп түскен құжаттар бірдей болуға және мемлекеттік тілде белгілі үлгідегі тиісті елтаңбалы бланкіде ресімделуге және онда мынадай деректемелер:

шығыс нөмірі және күні;

тиісті актіге және Қазақстан Республикасы Президентінің, Президенті Әкімшілігінің, Парламентінің, Үкіметінің және Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Премьер-Министрі Кеңсесі Басшысының, оның орынбасарларының тапсырмаларына сілтеме, сондай-ақ мемлекеттік органның сауалына жауап қайтарылған кезде – сауалдың нөмірі мен күні;

мемлекеттік органның бірінші басшысының немесе оның орынбасарының не Жауапты хатшының (не Жауапты хатшының өкілеттігін жүзеге асыратын лауазымды адамның) қолтаңбасы;

орындаушының тегі және телефонының нөмірі қамтылуға тиіс.

Бұл орайда ерекше маңызы бар мәселелер жөніндегі электрондық құжаттар қағаз жеткізгіште де (мұрағаттар және құжаттама басқармасының уәкілетті мемлекеттік органдары белгілеген сақтау мерзімімен) ресімделуге тиіс.

Осы Регламентке сәйкес ресімделмеген, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Парламентінің және Премьер-Министрі Кеңсесінің хат-хабарларынан басқа, кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және (немесе) оны сол күні ҚҚЕБ ІӘД тиісті мемлекеттік органға қайтарады.

Министрлікке келіп түскен хат-хабарлар қабылданған күні мен уақыты көрсетіле отырып, қол қойылып қабылданады.

61. Хат-хабарларды тіркеуді және Министрлік басшылығы арасында жетекшілік ететін бағытына қарай бөлуді ол Министрлікке түскен кезден бастап – 2 сағат ішінде, ал шұғыл хат-хабарларды БҚАЭЖ электрондық жүйесі арқылы (кезектен тыс тәртіппен) дереу ҚҚЕБ ІӘД жүзеге асырады.

Министрлік басшылығы қарарларының түпнұсқасы қарарда бірінші көрсетілген орындаушыларға, ал тең орындаушыларға БҚАЭЖ арқылы беріледі.

Кіріс хат-хабарларын құрылымдық бөлімшелер арасында бөлуді және тиісті қарарларды ресімдеуді Министрдің орынбасарларының, Жауапты хатшының қабылдау бөлмелеріндегі мамандар жүзеге асырады.

62. Тікелей Министрдің атына жіберілген, сондай-ақ ол жетекшілік ететін мәселелер бойынша хат-хабарларды оның қарауына ҚҚЕБ ІӘД енгізеді.

63. Қазақстан Республикасы Үкіметінің Министрдің қатысуымен өтетін жоспарлы отырыстары және басқа кеңестері жөнінде Министрлікке келіп түскен телефонограмма Министрдің, Министрдің орынбасарларының, Жауапты хатшының және СЖОТЖД директорының қабылдау бөлмелеріне дереу жіберілуге тиіс.

64. Құрылымдық бөлімшелер өздеріне келіп түскен хат-хабарларды қарайды және өздерінің құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша тиісті шешім қабылдайды.

65. Келіп түскен хат-хабар мәселесінің сипатына және орындалу мерзімдеріне қарай ҚҚЕБ ІӘД қарарлар түрінде ресімделетін тиісті тапсырмалар жобаларын дайындайды.

66. Жинақталуына Министрлік жауапты деп белгіленген мемлекеттік органдардың бағдарламалық құжаттарының орындалуы туралы ақпаратты, есептік ақпаратты тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларына тікелей ҚҚЕБ ІӘД береді.

Әділет органдарында қарауға жатпайтын өтініштерді ІӘД Жауапты хатшының қолы қойылған ілеспе хатпен қарар қою үшін оған көрсетілген өтініштерді алдын ала енгізбей тиесілілігі бойынша құзыретті органдарға жібереді.

Министрлік басшылығы қараған кіріс хат-хабары Министрлік басшылығының тапсырмаларына сәйкес кейін бөлімше басшысына (орындаушыға) беріліп, бақылауға қойылуға, ІӘД бақылау басқармасына беру үшін ҚҚЕБ ІӘД-ге беріледі.

67. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге және қызметтік ақпараттың сыртқа шығып кетуіне жол бермеуге Министрлік бөлімшелерінің басшылары (не олардың міндетін атқарушы адамдар) және құжаттарды орындаушылар жауапты болады.

Министрлік құжаттарының түпнұсқаларын немесе көшірмелерін бөлімшелер басшыларының рұқсатынсыз үшінші тұлғаларға беруге жол берілмейді.

68. Министрлік ішіндегі хат жазысуда Министрліктің белгіленген үлгідегі бланкілері пайдаланылмайды. Министрліктің бланкілері кейін бөлімшелерге берілу үшін – ІӘД-нің өтінімі бойынша, Министрліктің шет тілдегі бланкілері –

Мемлекеттің мүліктік құқықтарын қорғау жөніндегі департаментінің тапсырысы бойынша, Министр, Жауапты хатшы бұйрықтарының бланкілері және іссапар куәліктері КҚД тапсырысы бойынша типографиялық тәсілмен жасалады.

69. Бір бөлімшеден басқа бөлімшеге құжаттарды беру:

Министрлік басшылығының қарары жоқ болған жағдайда – бөлімшелер басшыларының келісімімен олардың уағдаласуы бойынша, ал келіспеушілік болған кезде – Министрлік басшылығының атына енгізілген қызметтік жазба негізінде жүзеге асырылады;

құжатқа бөлімшелердің біреуінің атына Министрлік басшылығының тапсырмасымен қарары болған жағдайда, мұндай құжатты басқа бөлімшеге орындауға беру бөлімшенің Министрлік басшылығы атына қызметтік жазба енгізу жолымен Министрлік басшылығының жазбаша нұсқауы негізінде ғана мүмкін болады.

Басшылықтың қарары бар Қызметтік жазба және берілетін құжат тиісті белгі қойылуы және орындауға жауапты бөлімшеге берілуі үшін ҚҚЕБ ІӘД-ге және ІӘД-нің бақылау басқармасына жіберіледі.

70. Қазақстан Республикасы Президенті, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Министрліктің жауапты қызметкерлері қажет болған жағдайда оларды іске асыру жөнінде ведомствоішілік іс-шаралар жоспарын (жол картасын) әзірлейді, оларға сәйкес әрбір нақты тармақты орындау үшін жауапты орындаушы – Министрліктің құрылымдық бөлімшесі айқындалады.

71. Төрелік талқылауға бастамашылық туралы хабарлама бойынша мемлекет мүдделерін қорғауды қамтамасыз етуге қатысты Үкімет тапсырмалары келіп түскен кезде тиісті құрылымдық бөлімше Үкімет тапсырмасы келіп түскен кезден бастап 3 жұмыс күні ішінде Министрліктің қарауына қолда бар материалдарды қоса бере отырып, тиісті тапсырманың келіп түскені туралы қызметтік жазба енгізеді, сонымен бір мезгілде мемлекеттік органдарға сауал жолдау арқылы қажетті ақпарат пен материалдарды сұратады және алдын ала баға беру үшін Министрліктің сот немесе төрелік талқылауының перспективасын бағалау жөнінде қызмет көрсететін консультантына хабарлама жібереді.

Консультанттың ұсынымдары және материалдарды өз бетінше зерделеуі негізінде құрылымдық бөлімше Үкімет тапсырмасы келіп түскен кезден бастап 10 жұмыс күні ішінде Министрдің қарауына даудың мәні және ұсынылатын бірінші кезектегі қажетті іс-қимыл баяндалған қызметтік жазбаны, сондай-ақ қажет болған жағдайда Үкіметке және басқа мемлекеттік органдарға хаттардың жобаларын енгізеді.

72. ҚҚЕБ ІӘД-ның барлық шығыс хат-хабарлары БҚАӘЖ арқылы бүкіл жұмыс күні ішінде ресімделеді, ал қағаз жеткізгіште жұмыс күні сағат 12.00-ге дейін, сенбі күндері сағат 10.30-ға дейін қабылданады.

Қазақстан Республикасының Парламентіне, Президенті Әкімшілігіне, Премьер-Министрі Кеңесіне жіберілетін құжаттар, сондай-ақ шұғыл хат-хабар бүкіл жұмыс күні ішінде жөнелтілуі үшін ҚҚЕБ ІӘД-ға тапсырылуы мүмкін.

Қазақстан Республикасының Парламентіне, Президенті Әкімшілігіне, Премьер-Министрі Кеңесіне жіберілетін шығыс хат-хабарларды қол қою алдында ҚҚЕБ ІӘД оларда тапсырмаларға сілтеме болу нысанасын және олардың ресімделуінің дұрыстығын, оның ішінде іс-шаралар жоспарларының және оларды бекіту туралы актілердің сәйкестігін тексереді.

Тиісті түрде ресімделмеген (уәкілетті емес адам қол қойған, орындаушылардың тиісті деректемелері көрсетілмеген, электрондық нұсқасы жоқ және т.б.) құжаттар Министрліктің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне пысықтау үшін қайтарылады.

Ведомстволық бағынысты ұйымдардың хат-хабарларын ҚҚЕБ ІӘД оларға Министр, Министрдің орынбасарлары, Жауапты хатшы қол қойғаннан кейін ғана жөнелту үшін қабылдайды.

Құжатқа сәулеге төзімді сиямен қол қойылады. Төлнұсқа құжатқа факсимиле қою арқылы қол қоюға жол берілмейді.

73. Президент Әкімшілігіне, Премьер-Министр Кеңесіне, Парламентке және мемлекеттік органдарға жіберілетін құжаттардың жобалары тиісті бөлімшелердің құзыреті негізге алына отырып, олармен келісіледі.

74. Министрлікте хат-хабарлардың өтуіне байланысты рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында оның ресми интернет-ресурсында мынадай ақпарат:

Министрлік аппаратында құжаттардың орындалу және өту мерзімдерін бақылауға жауапты қызметкерлердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған кезде), лауазымы, тікелей телефоны;

Министрлік аппаратындағы ҚҚЕБ ІӘД басшысының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған кезде), лауазымы, тікелей телефоны;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Министрлікте қолданыстағы сенім телефонының нөмірі;

Министрлік басшылығының азаматтарды қабылдау графигі орналастырылады.

75. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасының Парламенті Палаталары Төрағаларының, Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Премьер-Министр Кеңесі Басшысының және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Хатшысының, Мемлекет басшысына тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың бірінші басшыларының, Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдары бірінші басшыларының, Қазақстан Республикасының Парламенті Палаталары аппараттары басшыларының, Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесі Төрағасының, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының, Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының, Қазақстан Республикасының Орталық сайлау комиссиясы Төрағасының, облыстар, Астана және Алматы қалалары әкімдерінің атына жіберілетін құжаттарды, Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалдарына жауапты, заң бұзушылықты жою туралы ұсынысты құзыретіне тиісті мәселелерді қарау кіретін құрылымдық бөлімшелер дайындайды, олардың басшылары, Жауапты хатшы, Министрдің орынбасарлары виза қояды және Министр (не оның міндетін атқарушы адам) қол қояды.

Депутаттардың Министрдің атына жолдаған өтініштерін орындау үшін дайындалған құжаттарды мүдделі құрылымдық бөлімшелер әзірлейді және оған Министр (не оның міндетін атқарушы адам) қол қояды.

Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің, Премьер-Министр Кеңесі бөлімдері меңгерушілерінің атына жіберілген құжаттарды құзыретіне тиісті мәселелерді қарау кіретін бөлімшелер дайындайды, олардың басшылары виза қояды және Министрдің жетекшілік ететін орынбасарлары немесе Жауапты хатшы қол қояды.

Республиканың дипломатиялық өкілдіктері басшыларының, халықаралық ұйымдардың бірінші басшыларының, атына жіберілетін құжаттарды, заң бұзушылықты жою туралы ұсынысқа, басқа лауазымды адамдарға, мемлекеттік органдарға және меншік нысанына қарамастан өзге ұйымдарға, сондай-ақ азаматтарға жауаптарды құзыретіне тиісті мәселелерді қарау кіретін бөлімшелер дайындайды, олардың басшылары виза қояды және Министрдің орынбасарлары немесе Жауапты хатшы қол қояды.

76. Министрдің орынбасарының, Жауапты хатшының атына жіберілген құжаттарға құрылымдық бөлімшелердің бірінші басшылары немесе олардың міндетін атқарушы адамдар қол қояды.

Бұл ретте Министрдің атына келген хат, қызметтік жазбалар жетекшілік ететін бағыттарына сәйкес Министрдің орынбасарлары немесе Жауапты хатшы қол қойып, Министрге жіберілуге тиіс.

77. Қазақстан Республикасының заңнамасын түсіндіру мәселелерін және қолдану практикасын қозғайтын құжаттар заңнама және заңға тәуелді актілер департаменттері басшыларының виза қоюына жатады.

Халықаралық құқық мәселелері жөніндегі және мемлекеттің мүліктік құқықтарын қорғау жөніндегі құжаттарға Экономикалық интеграция, халықаралық құқық және ынтымақтастық жөніндегі, мемлекеттің мүліктік құқықтарын қорғау жөніндегі жобалар сараптамасы департаменттерінің басшылары (олардың міндетін атқарушы адамдар) виза қояды.

Нормативтік құқықтық сипаты бар және "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – НҚА туралы Заң) сәйкес мемлекеттік тіркеуге жататын құжаттар Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаменті басшысының виза қоюына жатады. Осындай құжатты әзірлеген бөлімше басшысы оның әрбір парағына қол қояды.

78. "Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламенті туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысына (бұдан әрі - Үкіметтің регламенті) сәйкес Министрліктің келісуіне келіп түскен құжаттарға виза қою құжаттың бірінші данасына Министрдің (не оның міндетін атқарушы адамның, не Үкімет және Премьер-Министр Кеңесі басшысының атына жіберілген құжатқа қол қоюға Министр ресми уәкілеттік берген адамның) виза қоюы арқылы жүзеге асырылады.

79. Қызметкер демалысқа кеткен, науқастану себебі бойынша жоқ болған кезде, сондай-ақ құрылымдық бөлімше басшысының нұсқауы бойынша іссапарға шыққан кезде ондағы орындалуға жататын қызметтік құжаттар қабылдау-беру актісіне сәйкес басқа қызметкерге беріледі.

8. Нормативтік құқықтық актілер жобаларын дайындау, ресімдеу және келісу тәртібі

80. Министрлік әзірлейтін Қазақстан Республикасы заңдарының, Президенті жарлықтарының, Үкімет қаулыларының, Премьер-Министр өкімдерінің, Министрдің нормативтік құқықтық бұйрықтарының жобаларын (бұдан әрі – жобалар) дайындауды Министрліктің құрылымдық бөлімшелері өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының НҚА туралы, " Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, " Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары туралы" 2005 жылғы 30 мамырдағы, " Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" 1997 жылғы 11 шілдедегі, " Жеке кәсіпкерлік туралы" 2006 жылғы 31 қаңтардағы заңдарының, Үкіметінің Регламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларын бекіту туралы" 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысының (бұдан әрі - № 773 Қағидалар), Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы" 2006 жылғы

17 тамыздағы № 778 қаулысының (бұдан әрі - № 778 Қағидалар), Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында заң жобалау жұмысын ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы" 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840 қаулысының (бұдан әрі - № 840 Қағидалар), Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Норма шығару қызметін жетілдіру жөніндегі шаралар туралы" 2002 жылғы 30 мамырдағы № 598 қаулысының талаптарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің, Премьер-Министрі Кеңесінің, жоғары тұрған лауазымды адамдардың, Министрлік басшылығының тапсырмалары және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің талаптары бұйрықтардың жобаларын әзірлеу үшін негіз болып табылады.

81. Жобаны әзірлеген құрылымдық бөлімше оны Министрліктің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне келісуге жібереді.

Нормативтік құқықтық актінің әзірленген жобасы сондай-ақ Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау департаментімен келісіледі.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің жобаны қарау мерзімі 10 жұмыс күнінен аспайды. Қарау мерзімдері Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Премьер-Министрі Кеңесінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларына сәйкес қысқартылуы мүмкін.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері жоба бойынша ескертулер мен ұсыныстар берген жағдайда әзірлеуші құрылымдық бөлімше оны 5 жұмыс күні ішінде немесе неғұрлым қысқа мерзімдерде пысықтайды және Министрліктің тиісті құрылымдық бөлімшесі басшылығының бұрыштама соғуы үшін келісу парағымен бірге Министрліктің құрылымдық бөлімшелеріне қайтадан енгізеді. Жобаның келісу парағына Министрліктің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы 1 жұмыс күні ішінде бұрыштама соғады.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері арасында жоба бойынша еңсерілмейтін келіспеушіліктер болған жағдайда мәселелер жедел кеңеске енгізіледі.

Ескерту. 81-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 28.08.2015 № 473 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

82. № 840 Қағидалардың 19-1-тармағының талаптарына сәйкес Министрліктің құрылымдық бөлімшелері әзірлеген заңнамалық актілердің жобалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің Заң жобалау жұмыстарының жоспарында белгіленген, оларды Министрлікке ұсыну мерзіміне дейін 1 ай бұрын Заңнама департаментіне және облыстардың Астана мен Алматы қалаларының әділет департаменттеріне келісуге жіберіледі

Ескерту. 82-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 24.08.2015 № 467 (алғаш ресми жариялаған күннен бастап күнтізбелік он күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

83. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері әзірлеген заңнамалық актілердің жобаларына Қазақстан Республикасы Парламентінің Палаталарында енгізлетін түзетулер Заңнама департаментімен, Әділет министрінің жетекшілік ететін орынбасарымен және Министрмен, сондай-ақ Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау департаментімен міндетті түрде келісіледі.

Ескерту. 83-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 28.08.2015 № 473 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

84. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері әзірлейтін заңдардың, Президент жарлықтарының, Үкімет қаулыларының, Премьер-Министр өкімдерінің жобалары заңнама, заңға тәуелді актілер департаменттерімен міндетті түрде келісуге жатады.

85. Жобаны әзірлеу үшін жұмыс тобын құрған жағдайда, тиісті құрылымдық бөлімше аталған құрамға заңнама, заңға тәуелді актілер және (немесе) нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаменттерінің өкілдерін енгізеді.

86. Министрлікке келісуге түскен нормативтік құқықтық актілердің жобалары міндеттердің бөлінуіне сәйкес министрліктің басшылығының қарауы үшін, жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшені және жоба жолданып отырған олардың құзыреті бойынша мүдделі министрліктің құрылымдық бөлімшесін белгілеу үшін ІӘД-не, сондай-ақ Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау департаментіне жіберіледі. Үкімет қаулыларының, Премьер-Министр өкімдерінің жобаларын, оларға жобалар жіберілетін құрылымдық бөлімшелер арасындағы заң жобаларын келісу МОИП арқылы мемлекеттік органдардың кұәландыратын орталығының электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) пайдаланыла отырып жүзеге асырылады.

Жобаны өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау департаментіне келісуге жібереді.

Бұл талап орталық мемлекеттік органдардың және Қазақстан Республикасының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуге жататын ведомстволардың нормативтік құқықтық актілеріне де қолданылады.

Ескерту. 86-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 28.08.2015 № 473 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

87. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, егер Үкіметтің Регламентінде белгіленген мерзімде жобаны қарайды және нәтижелері бойынша әзірлеуші органға жауаптың жобасын дайындайды, оған жобаның өтуіне жауапты

бөлімшенің басшысы, қажет болған жағдайда – мүдделі бөлімшелердің басшылары бұрыштама соғады, бұдан кейін міндеттердің бөлінуіне қарай Министрдің орынбасарларына, Жауапты хатшыға қол қоюға ұсынады.

Жобаларды қарау мен келісуді мынадай мерзімдерде:

сарапшылар мен бас сарапшылар – 6 жұмыс күні ішінде;

басқармалардың басшылары – 1 жұмыс күні ішінде;

департамент директоры мен оның орынбасары 1 жұмыс күні ішінде жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын және олардың жобаларын қарау мен келісуді халықаралық шарттар және олардың жобалары келіп түскеннен бастап, мыналарды қоса алғанда:

сарапшылар мен бас сарапшылар – 15 жұмыс күні ішінде;

басқармалардың басшылары – 3 жұмыс күні ішінде;

департамент директорының орынбасары - 3 жұмыс күні ішінде;

департамент директоры 2 жұмыс күні ішінде жүзеге асырады.

Әзірлеуші мемлекеттік орган Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі басшылығының және Премьер-Министр Кеңесі Басшысының жедел тапсырмаларын орындау үшін келісуге жіберген жағдайда, Министрлік шақыру бекітіліп берілген орталық мемлекеттік органға, егер тиісті тапсырмада өзгеше бегіленбеген болса, ол үшін орындау мерзімі белгіленгенге дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын, ал орындау мерзімі 5 (бес) жұмыс күнінен кем болатын тапсырмалар бойынша – тапсырма келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде өз ұсыныстарын енгізеді.

88. Жобаларды қараудың жалпы мерзімі Үкіметтің Регламентінде және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың тапсырмаларында айқындалады. Жоба жұмыс тәртібімен және Үкімет Регламентінде белгіленген тәртіппен пысықталуы мүмкін.

89. Келісу үшін мүдделі мемлекеттік органдарға МОИП арқылы жіберілетін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын өз құзыреті шегінде құрылымдық бөлімшелердің басшылары (не олардың міндетін атқаратын адамдар) және Министр мемлекеттік органдардың куәландырушы орталығының ЭЦҚ қолдана отырып, куәландырады. Бұл ретте № 430 Ережеде белгіленген тәртіппен расталған электрондық құжаттың қағазға басылған көшірмесі мемлекеттік органдарға келісуге жіберіледі.

Министр не оның міндетін атқарушы адам Премьер-Министрдің Кеңесіне жіберілетін нормативтік құқықтық актілер жобаларының (ҚР Үкіметі қаулысының, ҚР Премьер-Министрі өкімдерінің, заң жобасының (оның ішінде

электрондық жеткізгіштегі) және осы заң жобасын (зандардың жобаларын) енгізу туралы Үкімет қаулысының, Қазақстан Республикасы Президентінің актісі жобасының және т.б.) және оларға қосымшалардың әрбір парағына қол қояды. Бұл ретте Үкіметтің Регламентінде көзделген жағдайларда, Министрдің жетекшілік ететін орынбасары нормативтік құқықтық актілердің жобаларына қоса берілетін құжаттаманың әрбір парағына қол қояды және құжаттамаға қол қояды.

Парламент депутаттары бастамашы болған, Үкіметтің Регламентіне сәйкес дайындалған заң жобаларына Үкімет қорытындыларының жобаларын Премьер-Министрдің Кеңесіне енгізген кезде Министрлік оларға Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы Заң жобалау қызметі жөніндегі ведомствоаралық комиссияның хаттамалық шешімін қоса береді, сондай-ақ қажет болған кезде қорытындының жобасына мемлекеттік кірістерді ықтимал қысқарту немесе мемлекеттік шығыстарды ұлғайту бөлігінде қаржы-экономикалық есеп-қисап қоса беріледі.

90. Мемлекеттік органдар Министрлікке енгізетін заң жобаларының тұжырымдамасы, заңдардың жобалары, Үкімет қаулыларының жобалары бойынша, оның ішінде Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасу, орындау, өзгерту және тоқтату бойынша, сондай-ақ халықаралық ұйымдарға кіру немесе олардың шығу, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасу, орындау және денонсациялау мәселелері жөніндегі қаулылардың жобалары, бұйрықтардың жобалары бойынша материалдар осы Регламенттің 80-тармағында санамаланған заңдардың, Үкімет актілерінің талаптарына сәйкес ресімделуге тиіс.

91. Әзірлеушілері басқа мемлекеттік органдар болып табылатын нормативтік құқықтық актілердің, құқықтық актілердің (зандар, Президент жарлықтары, Үкімет қаулылары, Премьер-Министр өкімдері, бұйрықтар) жобалары нормативтік құқықтық актіге түсіндірме жазбамен қоса міндеттердің бөлінуіне қарай Министрдің орынбасарлары, Жауапты хатшы бұрыштама соққан келісу парағымен бірге Министрдің бұрыштама соғуына енгізіледі.

92. Үкіметтің Регламентіне сәйкес Министрлікке келіп түсетін жобаларды қарау жоба Үкіметтің Регламентінде не Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің, Премьер-Министрі Кеңесінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларында белгіленген мерзімде келіп түскен күннен бастап жүзеге асырылады.

93. Министрліктің құзыреті шегінде ескертулер болған жағдайда, жауапты құрылымдық бөлімшенің орындаушысы мүдделі бөлімшелердің пікірлерін қорытады және заңнамаға сәйкес әзірлеуші органға ескертулердің болуы не болмауы туралы жауаптың жобасын дайындайды, оған жобаның өтуіне жауапты

құрылымдық бөлімшенің басшысы, мүдделі бөлімшелердің басшылары, міндеттердің бөлінуіне қарай Министрліктің басшылығы бұрыштама соғады.

94. Жобаны ескертусіз келісуге болатындығы туралы қорытынды дайындалған жағдайда, әзірлеуші орган жобаның төлнұсқасын бұрыштама соғуға ұсынады, ал жауапты орындаушы келісу парағын жүргізеді, оған жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшенің, мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшылары және Министрліктің басшылығы бұрыштама соғады.

95. Министрлікте ескертулер болған кезде жоба мемлекеттік әзірлеуші органға пысықтау үшін ЭҚАБЖ арқылы ресми хатпен қайтарылады.

Әзірлеуші мемлекеттік органның басшылығы Министрліктің ескертулерімен келісуден бас тартқан не келіспеген жағдайда, Министрліктің тиісті лауазымды адамдарының қатысуымен өзара тиімді шешім әзірлеу үшін кеңестер шақыра алады. Кеңесті өткізу мерзімдерін, тәртібін және оның қатысушыларын әзірлеуші органның кеңесті өткізуге бастамашылық жасаған лауазымды тұлғасы Министрліктің тиісті лауазымды тұлғасымен консультациялар өткізгеннен кейін айқындайды. Бұл ретте Министрліктің лауазымды адамдары формальді және өзге де дәлелсіз себептер бойынша кеңеске қатысудан бас тарта алмайды.

Егер кеңестерде өзара тиімді шешім әзірленген болса, онда жоба пысықталып , 3 жұмыс күні ішінде Министрлікпен келісіледі (бұрыштама соғылады).

96. Жобалар Премьер-Министрдің Кеңесіне Үкіметтің Регламентінде көзделген тәртіппен енгізіледі.

97. Министрлік әзірлеген және мүдделі мемлекеттік органдарға енгізілетін, мемлекеттік және орыс тілдерінде дайындалған жобаларда Үкіметтің Регламентінде көзделген барлық қажетті құжаттар қамтылуға тиіс.

98. Жобалар заңнамада белгіленген өздерінің құзыретіне орай мүдделі мемлекеттік органдармен МОИП-тағы электрондық құжаттар нысанында келісіледі, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік жобада қарастырылатын мәселелердің нысанасы негізге алына отырып, сондай-ақ жобада Министрліктің немесе оның басшыларының атына тапсырмалар болған кезде белгіленеді.

99. Жобаның әзірлеушісі құрылымдық бөлімше басшысының (не оның міндетін атқарушы адамның), Министрдің электрондық цифрлық қолтаңбасы қолданыла отырып куәландырылған жобаны, оған түсіндірме жазбаны және басқа да қажетті құжаттарды электрондық құжаттар нысанында МОИП-қа орналастырады және МОИП арқылы тиісті мемлекеттік органдарға келісуге жібереді, ал ұйымдарға келісуге электрондық құжаттың Электрондық құжат айналымы қағидаларында білгіленген тәртіппен расталған қағаздағы көшірмесі жіберіледі.

100. Бұйрықтардың жобаларын дайындау, ішкі келісу, ресімдеу, жариялау және мемлекеттік тіркеу НҚА туралы, " Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңдарына, № 773 Қағидаларға, № 778 Қағидаларға, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

101. Бұйрықтардың жобаларын әзірлеу үшін Президент Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің, жоғары тұрған лауазымды адамдардың және Министрлік басшылығының тапсырмалары және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің талаптары негіз болып табылады.

102. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері дайындаған бұйрықтардың жобалары міндеттерді бөлуге сәйкес Министрліктің құрылымдық бөлімшесінің басшылығына жоспарланған іс-шараға дейін не мерзімінің аяқталуына дейін күнтізбелік 7 күннен кешіктірмей, Жауапты хатшыға күнтізбелік 6 күннен кешіктірмей, Министрдің орынбасарына күнтізбелік 5 күннен кешіктірмей, ал Министрге – орындалу мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 3 күннен кешіктірмей бұрыштама қоюға береді.

103. Министрлік бұйрықтарының әзірленген жобалары мүдделі құрылымдық бөлімшелерге, сондай-ақ қажет болған жағдайда осы жоба бойынша қорытынды беру үшін басқа мемлекеттік органдарға бар модульдері мен сервистерін (Құжаттардың кітапханасы, Бірлескен жұмыс, Жоспарлар мен тапсырмаларды бақылау) пайдалану жолымен МО ИП арқылы жіберіледі.

104. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары Министрліктің негізгі қызмет мәселелері бойынша бұйрықтардың жобаларын келісуге алғаннан кейін күнтізбелік 3 күннен кешіктірмей (немесе Министрліктің басшылығы белгілеген өзге де мерзімдерде) осы жобаны әзірлеуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшеге (бұдан әрі - Әзірлеуші) жоба бойынша ескертулері мен ұсыныстары туралы не олардың жоқтығы туралы жазбаша түрде хабарлайды.

Күрделі және (немесе) көлемді жобалар бойынша қорытынды беруге арналған мерзімді Министрліктің басшылығы ұзартуы мүмкін.

Министрліктің кадр мәселелелері жөніндегі және іссапар туралы бұйрықтарының жобаларын келісу мерзімі 1 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

105. Әзірлеуші бұйрықтың жобасы бойынша Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің қорытындыларын алғаннан кейін келіп түскен ескертулер мен ұсыныстарды есепке ала отырып, күнтізбелік 2 күннен аспайтын, ал күрделі және /немесе көлемді жобалар бойынша – күнтізбелік 5 күннен асырпайтын мерзімде немесе Министрліктің басшылығы белгілеген өзге де мерзімде жобаны пысықтайды.

106. Заң департаменті заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді қабылдау қажет болатын заң жобаларын іске асыру үшін Министрлікке енгізу кезінде мыналарды:

1) мемлекеттік органдар заңнаманы іске асыру мақсатында оларды қарау үшін заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің жобаларын бір мезгілде беру туралы қолданыстағы заңнаманың талаптарын тиісінше орындауды;

2) заңға тәуелді актілерді тиісінше талдау мен оларды қабылдаудың негізділігін жүргізу үшін жобаларды департаментке жолдауды;

3) заң жобаларының қажеттілігі және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді әзірлеудің мақсатқа сай болуы, заңға тәуелді деңгейдегі реттеу тетігінің негізділігі мәніне талдау жүргізу, сондай-ақ олардағы сілтеме нормаларды азайту және тікелей қолданыстағы заңдарды практикаға енгізу мүмкіндігін;

4) департаменттерден заңға тәуелді актілер түскен кезде және нормативтік құқықтық актілерді тіркеу кезінде құқықтық негіздердің жоқтығы және сол немесе өзге де актіні әзірлеу қажеттігін туралы қорытындылар түскен кезде, қорытындыда көрсетілген ескертпелерді осы Регламенттің 93-тармағына сәйкес әзірлеуші органға дайындалған жауаптың жобасына енгізуді жүзеге асырады.

9. Министрліктің ішкі бұйрықтарын және өзге де қызметтік құжаттарын дайындау, ресімдеу және келісу тәртібі

107. Министрдің, Жауапты хатшының негізгі қызмет бойынша (кадр мәселелерінен басқа) бұйрықтарының жобаларын мүдделі құрылымдық бөлімшелер дайындайды, оларға басшылар мен Министрдің орынбасарлары бұрыштама қояды.

Бұйрықтардың жобалары қаржыландыру және (немесе) мемлекеттік меншік мәселелеріне байланысты болған жағдайда, онда оларға Экономика және қаржы департаментінің (бұдан әрі - ЭҚД) директоры, Министрдің бұйрығымен бекітілген міндеттерді бөлуге сәйкес Жауапты хатшы бұрыштама қояды.

108. Жауапты хатшының кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтарының (тағайындау, жұмыстан босату, іссапар, еңбек демалысын беру, мадақтау, сыйақы беру, тәртіптік жаза қолдану, материалдық көмек көрсету және басқалары туралы) жобаларына жетекшілік ететін Министрдің Орынбасырымен келісілген, Министрліктің мүдделі құрылымдық бөлімшелері басшыларының ұсынымдары немесе қызметтік жазбахаттар негізінде Жауапты хатшы қол қояды. "Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органының жауапты хатшысының мәртебесі мен өкілеттіктері туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 27 шілдедегі № 372 Жарлығында көзделген жағдайларда бұйрық жобаларына Министрдің келісімі бойынша Жауапты хатшы қол қояды.

Бұйрықтардың жобаларын КҚД дайындайды, оның директоры, мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшылары, Министрдің орынбасарлары бұрыштама қояды және Министр немесе Жауапты хатшы қол қояды.

109. Егер Жауапты хатшының кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтарының жобалары қаржыландыру мәселелеріне қатысты болса, оған ЭҚД директоры (не оның міндетін атқаратын адам) міндетті түрде бұрыштама қоюы тиіс.

110. НҚА туралы Заңына сәйкес мемлекеттік тіркеуге жатпайтын Министр бұйрықтарының жобалары қол қоюға енгізілгенге дейін әзірлеуші-құрылымдық бөлімшенің басшысы не оның міндеттерін атқарушы адам әр парағына бұрыштама қоюы тиіс.

111. Министрлік ведомстволары мен аумақтық органдар бұйрықтарының жобалары Министрліктің орталық аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің нұсқауларын не тапсырмаларын қамтымауы тиіс.

Басқа бөлімшелердің құзыретін қозғайтын бұйрықтардың жобалары тиісті бөлімшеге келісуге жолданады.

112. Министр, Жауапты хатшы бұйрықтарының жобаларына ІӘД-нің мемлекеттік тілді дамыту жөніндегі басқармасы бұрыштама қоюы тиіс.

113. Негізгі қызмет бойынша Министрдің мен Жауапты хатшының бұйрықтарына қол қойылғаннан кейін оларды тіркеу ІӘД ҚҚЕБ-ның тиісті журналында жүргізіледі.

Кадр мәселелері жөніндегі бұйрықтар КҚД-ның бөлек тиісті журналында тіркеледі.

Бұйрықтар күнтізбелік жыл шегінде реттік нөмірлеумен нөмірленеді. Бұйрықтардың көшірмелері немесе олардың көбейтілген даналары мөрмен куәландырылады және оларға орындаушы қол қояды.

114. Негізгі қызмет бойынша Министрдің және Жауапты хатшының бұйрығына қол қойылғаннан және ол тіркелген соң оны мүдделі бөлімшелерге таныстыруды, сондай-ақ таратуды бұйрықты дайындаған тиісті бөлімшелер бар модульдерді және сервистерді (Құжаттардың кітапханасы, Бірлескен жұмыс, Жоспарлар мен тапсырмаларды бақылау) пайдалану жолымен МО ИП арқылы жүргізеді.

Сеніп тапсырылған бөлімшелердің қызметкерлерін Министрдің, Жауапты хатшының бұйрығымен уақытылы таныстыру олардың басшыларына жүктеледі.

115. Министрлік басшылығының негізгі қызмет бойынша бұйрығының көшірмелерін беруді ІӘД ҚҚЕБ-і көшірмелерге "Кеңсе" деген мөрін қойып, "Көшірмесі дұрыс" деген жазбасын ресімдеп және осы жазбаны қойған адамның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып жүзеге асырады.

116. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың түпнұсқаларын беруді ІӘД ҚҚЕБ-нің қызметкері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тиісті

журналда құрылымдық бөлімшені, Министрлік қызметкерінің тегін және аты-жөнін, бұйрықтың түпнұсқасын алудың мақсатын, берілген күнін және Министрлік бұйрығы түпнұсқасының болжамды қайтарылатын күнін міндетті түрде көрсете отырып жүзеге асырады.

117. Министрдің қарауына ұсынылған барлық құжаттар, оның ішінде әділет органдарының қызметін ұйымдастыруды жетілдіру мәселелері бойынша құжаттар, СЖҰТЖД директорымен (не оның міндетін атқаратын адаммен) келісілуге жатады.

118. Қаржыландыру мәселелеріне қатысты құжаттарға ЭҚД директоры (не оның міндетін атқаратын адам) бұрыштама қоюы тиіс.

10. Министрліктің нормативтік құқықтық актілерін дайындаудың, жариялау мен мемлекеттік тіркеудің тәртібі

119. Министрлік уәкілетті орган болып табылатын нормативтік құқықтық актілердің және қызметтік құжаттардың жобаларын әзірлеу, ішкі келісу, ресімдеу, жариялау және мемлекеттік тіркеу НҚА туралы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының заңдарына, № 773 Қағидаларына және № 778 Қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

11. Министрлікте шет мемлекеттердің және халықаралық ұйымдардың өкілдерімен кездесулер (келіссөздер) өткізу

120. Шет мемлекеттердің және халықаралық ұйымдардың өкілдерімен кездесулер (келіссөздер) өткізу тәртібі құпиялық режимді қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықтың ережелерімен белгіленеді.

Шет мемлекеттердің және халықаралық ұйымдардың өкілдерімен кездесулер (келіссөздер) Министрлікте және оның бөлімшелерінде Министрліктің басшысының келісімімен өткізіледі.

121. Халықаралық ұйымдардың және шет мемлекеттер өкілдерінің Министрлікте кездесу (келіссөздер) өткізу туралы өтініштері Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігінің хатымен берілуі тиіс. Мұндай хаттың жоқтығы сұратылып отырған іс-шараларды өткізуге рұқсат бермеуге негіз бола алады.

122. Алдағы кездесу (келіссөздер), оны (оларды) өткізу мақсаттары және қатысушылар құрамы туралы материалдар ол өткізілетін күнге дейін 2 жұмыс күнінен бұрын Халықаралық құқық және ынтымақтастық департаментіне және Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру басқармасына ұсынылады.

123. Кездесу қорытындылары жөніндегі ақпарат кездесуге (келіссөздерге) қатысушылардың қол жеткізген уағдаластықтарды міндетті түрде көрсетіле отырып, Халықаралық құқық және ынтымақтастық департаментіне қорыту үшін және Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру басқармасына кездесу (келіссөздер) өткізілген күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей ұсынылады.

12. Министрліктің Қазақстан Республикасының Үкіметімен және басқа да орталық мемлекеттік органдарымен өзара іс-қимыл жасау тәртібі

124. Министр, Министрдің орынбасарлары, Жауапты хатшы, құрылымдық бөлімшелердің басшылары (Министрдің, Жауапты хатшының, Министр орынбасарларының тапсырмасы бойынша) өз құзыреті мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасайды және Қазақстан Республикасының тиісті мемлекеттік органдарымен, ұйымдарымен және лауазымды адамдарымен өзара қарым-қатынастарда Министрлікті білдіреді.

125. Қазақстан Республикасы Үкіметінің немесе Премьер-Министрінің тапсырмасы бойынша (бұдан әрі - Премьер-Министр) тиісті мәселелерді қарау (Министрдің, Жауапты хатшының, Министрдің орынбасарларының тапсырмасы бойынша) құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімше Үкіметтің нормативтік құқықтық актілерінің ресми түсіндірмелерін дайындауды қамтамасыз етеді.

126. Министрдің тапсырмасы бойынша құрылымдық бөлімшелер соттарда Үкіметтің және Премьер-Министрдің мүдделерін білдіру және қорғау кезінде сот талқылауының мәні болатын мәселе құзыретіне кіретініне қарай тиісті мемлекеттік органға құқықтық және консультативтік көмек көрсетуді қамтамасыз етеді.

127. Прокурорлық қадағалау актісінің мәнін қарау құзыретіне кіретініне қарай құрылымдық бөлімшелер орталық мемлекеттік органдарға Премьер-Министрдің немесе оның орынбасарларының тапсырмасы бойынша жолданған прокурорлық қадағалау актілерін қарау кезінде оларға құқықтық және консультациялық көмек көрсетуді қамтамасыз етеді.

128. Министрліктің атына жолданған прокурорлық қадағалау актілерін қарауды Министрдің, Жауапты хатшының, Министрдің орынбасарларының тапсырмасы бойынша прокурорлық қадағалау актісінің мәні болатын мәселе құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

129. Қазақстан Республикасы Үкіметінің Бас прокуратураға беретін жауабының жобасын келісу оған Министрдің виза қоюы немесе ескертулер мен ұсыныстардың жоқ екені туралы тиісті хатты жолдауы арқылы жүзеге асырылады.

Олар бойынша дайындалған жауаптарды тиісті бөлімшелер "Прокуратура туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген мерзімдер аяқталғанға дейін 7 (жеті) күннен кешіктірмей Министрліктің басшылығына қол қоюға ұсынады.

130. Министрлік басқа да мемлекеттік органдармен бірлескен құзыретіне кіретін мәселелерді шешу үшін қажет кезінде бірлескен бұйрықтар түрінде шешімдер қабылдайды.

131. Мынадай:

1) егер мәселені шешу Үкіметтің құзыретіне кірсе, ол Министрліктің өтінішхатында көрсетіледі;

2) Министрліктің және басқа да мемлекеттік органдардың арасында тұжырымдамалық сипаттағы және қаржылық қамтамасыз ету мәселелері бойынша еңсерілмейтін келіспеушіліктер болған кезде;

3) егер шешім ведомствоаралық үйлестіруді талап еткен жағдайларда, Министрлік бастамашылық тәртіппен тиісті шешім қабылдау үшін Үкіметтің атына жолданған қызметтік хат-хабарды енгізеді.

Мұндай жағдайларда Үкіметтің атына жолданған хат-хабар мәселенің мазмұнына қарай және Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Премьер-Министр Кеңесі Басшысының арасындағы міндеттердің бөлінуіне сәйкес шешім қабылдау үшін Премьер-Министрге, оның орынбасарларына немесе Премьер-Министр Кеңесінің Басшысына жолдануға тиіс.

13. Орындалуын бақылау

132. Тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" 1995 жылғы 18 желтоқсандағы № 2688 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 Жарлығына, сондай-ақ өзге де нормативтік құқықтық актілерге және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

133. Министрліктің бақылау жүйесін мыналар құрайды:

Министр - Министрліктің қызметіне жалпы басшылықты және Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі мен Премьер-Министрі Кеңесі Басшыларының актілері мен тапсырмаларының, сондай-ақ өзге де бақылау құжаттарының уақтылы және сапалы орындалуына бақылауды жүзеге асырады.

Жауапты хатшы – өз құзыреті шегінде Министрдің актілері мен тапсырмаларын орындайды, Министр аппаратына басшылықты жүзеге асырады; бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды, орындаушылық тәртіпке бақылауды жүзеге асырады;

Министрдің орынбасарлары – жұмыстың жетекшілік ететін бағыттары бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз етеді және Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының, сондай-ақ өзге де бақылау құжаттарының уақтылы және сапалы орындалуына дербес жауапты болады;

Министрліктің құрылымдық, аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының басшылары – өздері басқаратын бөлімшелерде құжаттардың сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді, орындалған тапсырмалардың бақылаудан уақтылы алынуына жауапты болады, бақылау құжаттарының мерзімін бұзуға немесе сапасыз орындауға жол берген өз қызметкерлерін, сондай-ақ аумақтық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізеді, өздеріне сеніп тапсырылған Министрлік бөлімшелерінің жұмысы үшін Министрлік басшылығының алдында дербес жауапты болады;

СЖҰТЖД директоры – бөлімшелер мен аумақтық органдардың стратегиялық, операциялық жоспарларының, сондай-ақ Министрлік жұмысының жылдық, тоқсан сайынғы жоспарларының, алқа, аппарат отырыстарында және жедел жиналыстарда берілген тапсырмалардың, Үкіметтің бағдарламалық құжаттарының уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асырады, Әділет министрінің қойылған қолымен шығатын Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағыныстағы ұйымдары дайындаған құжаттардың, заңнамалық және заңға тәуелді актілер жобаларының сапасына, қолданыстағы заңнамаға және белгіленген талаптарға сәйкестігі мәніне бақылауды жүзеге асырады, сондай-ақ Министрдің тапсырмасы бойынша бақылау іс-шараларын жүргізеді, өз құзыреті шегінде Министрлік басшылығына

бақылау тапсырмаларын сапасыз орындауға жол берген Министрлік бөлімшелерінің басшыларын жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізеді.

ІӘД бақылау басқармасы – Министрліктегі бақылау құжаттарының орындалу және өту мерзімін, Министрліктегі орындаушылық тәртіптің жай-күйін бақылауды жүзеге асырады, құжаттарды уақтылы бақылауға қоюды, орындалған құжаттарды бақылаудан алуды қамтамасыз етеді, Министрлік басшылығының қарарын ескере отырып, олардың орындалу мерзімін белгілейді, бақылау тапсырмаларының есебін жүргізеді, Министрліктегі орындаушылық тәртіптің жай-күйіне мониторингті жүзеге асырады, тапсырмаларды орындау бойынша бақылауға жауапты Министрліктің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді, өз құзыреті шегінде Жауапты хатшыға бақылау тапсырмаларының орындалу мерзімін бұзуға жол берген Министрліктің қызметкерлерін жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізеді.

134. Бақылауға, оның ішінде мынадай құпия құжаттар алынады:

1) Министрлікке тапсырмалар берілетін Президенттің актілері;

2) Министрлікке тапсырмалары бар Үкіметтің қаулылары, Үкімет отырыстарының хаттамалары, Премьер-Министрдің өкімдері;

3) Президенттің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министр Кеңесі Басшысының Министрліктің атына берген тапсырмалары (оның ішінде отырыстардың хаттамаларында және іс-шаралардың жоспарларында қамтылған), оларда орындалу мерзімі немесе "жедел", "баяндалсын", "ұсыныс енгізілсін" деген белгілерді бақылауға алу туралы нұсқауы бар, сондай-ақ мазмұнынан бақылауға қою қажеттігі туындайтын тапсырмалар;

4) Парламент депутаттарының сұрау салулары және олар бастамашылық жасаған Үкіметтің қорытындысы қажет заң жобалары;

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

6) жеке және заңды тұлғалардың өтінішхаттары;

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

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

Құпиялылық белгісі бар құжаттардың орындалуын бақылауды Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру басқармасы жүзеге асырады.

135. Бақылау құжатын бақылауға қою кезінде ішкі орындалу мерзімін міндетті түрде көрсете отырып, "Бақылауға алынды" деген мөртабан қойылады, ол туралы белгі ЭҚАБЖ-ге қойылады.

Бақылау құжаттарын бақылаудан алу кезінде ІӨД қызметкері жеке қолын қойып және бақылаудан алынған күнін көрсете отырып, "Бақылаудан алынды" деген мөртабан қоюға тиіс.

Осы Регламенттің 134-тармағында көрсетілген құжаттарды бақылаудан алу ІӨД ҚҚБ арқылы бақылау құжаттарын жібергеннен кейін не құжаттарды қолма-қол алғаны туралы белгі болған кезде кідіріссіз жүзеге асырылады.

136. Бақылау құжаттары ІӨД белгілеген мерзімде, ал нақты мерзімі болмаған кезде құжат Министрлікте тіркелген күнінен бастап бір ай мерзімде орындалады.

137. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері Министрлікке орындауға келіп түскен кезде үш күн мерзімде оның орындалуын кезең-кезеңімен, оның ішінде қажет кезінде Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі мен Премьер-Министрі Кеңесінің лауазымды адамдарының қатысуымен талқылай отырып, оларды іске асыру бойынша ұйымдастыру іс-шараларының жоспары жасалып, бекітіледі.

Мемлекет басшысының тапсырмаларын орындау мерзімі бұзылған жағдайда ІӨД Министрге кідіріссіз хабарлайды.

138. Бақылау тапсырмаларын орындау үшін құжаттардың жобалары мынадай мерзімде дайындалады:

күнтізбелік 5 күннен бастап күнтізбелік 10 күн орындау мерзімі бар бақылау тапсырмаларын орындау үшін дайындалған құжаттар Министрліктің басшылығына міндеттердің бөлінуіне сай орындау мерзімі аяқталғанға дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей Жауапты хатшыға, Министрдің орынбасарларына виза қоюға, ал Министрге 2 жұмыс күні ішінде қол қоюға беріледі. Бақылау тапсырмасы бойынша қосымша орындаушылар тиісті ақпаратты негізгі орындаушыға орындау мерзімі аяқталғанға дейін 4 жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынады;

күнтізбелік 3 күннен бастап күнтізбелік 5 күн орындау мерзімі бар бақылау тапсырмаларын орындау үшін дайындалған құжаттар Министрліктің басшылығына міндеттердің бөлінуіне сай орындау мерзімі аяқталғанға дейін 2 күннен кешіктірілмей, ал Министрге оларға жетекшілік ететін Министрдің орынбасары не Жауапты хатшы виза қойғаннан кейін 1 жұмыс күні ішінде виза қоюға беріледі. Бақылау тапсырмасы бойынша қосымша орындаушылар тиісті ақпаратты негізгі орындаушыға орындау мерзімі аяқталғанға дейін 3 күннен кешіктірмей ұсынады;

күнтізбелік 2 күн орындау мерзімі бар бақылау тапсырмаларын орындау үшін дайындалған құжаттар Министрліктің басшылығына міндеттердің бөлінуіне сай дереу олар әзір болғаннан кейін виза қоюға беріледі және аталған лауазымды

адамдар кезектен тыс тәртіппен кідіріссіз қарайды. Бақылау тапсырмасы бойынша қосымша орындаушылар тиісті ақпаратты негізгі орындаушыға дереу ұсынады.

Бақылау тапсырмалары бойынша қосымша орындаушылар тиісті ақпаратты мемлекеттік және орыс тілдерінде ұсынады.

Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын қоспағанда, Әділет министріне қол қоюға енгізілетін құжаттарға ІӘД-нің мемлекеттік тілді дамыту басқармасының тиісті маманы виза қояды.

139. Бақылау тапсырмаларын орындау үшін дайындалған, Министр қол қоятын құжат міндетті түрде СЖҰТЖД-мен алдын ала келісіледі.

140. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмаларын, егер Қазақстан Республикасының Президенті өзгеше белгілемесе, тапсырма берілген күннен бастап екі аптадан аспайтын мерзімде барлық мемлекеттік органдар, ұйымдар мен лауазымды адамдар орындауға тиіс.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің актілері мен тапсырмалары белгіленген орындау мерзімі ескеріле отырып, бақылаудың мынадай түрлеріне:

- 1) шұғыл - "өте шұғыл" деген белгілерімен 3 (үш) жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілерімен 10 (он) жұмыс күніне дейін;
- 2) қысқа мерзімді - он жұмыс күнінен бір айға дейін;
- 3) орта мерзімді - бір айдан алты айға дейін;
- 4) ұзақ мерзімді - алты айдан астамға қойылады.

Аталған тапсырмалардың сапалы және уақтылы орындалуына жауаптылық құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

141. Құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволық бағынысты ұйымдардың басшылары:

тоқсан сайын олардың нәтижелерін бөлімшелердің жиналыстарында талқылай отырып, орындаушылық тәртіптің жай-күйін Мемлекет басшысының тапсырмалары мен актілерінің сапалы және уақтылы орындалу нысанасына талдайды;

орындаушылық тәртіпті әрбір бұзушылық бойынша тиісті ден қою шараларын қолданады;

жаңадан қабылданған қызметшілердің Үкіметтің, Министрліктің Регламентінің негізгі ережелерін, іс қағаздарын жүргізу және бақылауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді міндетті түрде зерделеуін қамтамасыз етеді.

142. Қазақстан Республикасы Президентінің бақылауға алынған әрбір тапсырмасы бойынша Министрліктің жауапты қызметкерлері – орындаушылар жинақтаушы папканы (іс) жасайды.

143. Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін орындау жөніндегі құжаттарды қамтитын істер олар толық орындалып, бақылаудан алынғанға дейін Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінде сақталады, одан соң белгіленген тәртіппен Министрліктің мұрағатына беріледі.

144. Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Кеңсе Басшысының (оның міндетін атқарушы адамдар), актілерінде және тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімдері Министрлікке келіп түскен жұмыс күндерінен бастап есептеледі.

Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындау Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларында көрсетілген мерзімдерде қамтамасыз етіледі.

Егер "Бақылауға алынды" белгісі бар тапсырмаларда мерзімдер белгіленбесе, онда олар Қазақстан Республикасы Президенті немесе Президент Әкімшілігі атына ақпарат енгізіле отырып, бір ай мерзім ішінде орындалады. Өзге де жағдайларда ақпарат Президент Әкімшілігінің қосымша сұрау салуына сәйкес белгіленген тәртіппен беріледі.

Егер Президент Әкімшілігінен келіп түскен актіде және тапсырмада мәселені мемлекеттік органдар және ұйымдармен бірлесіп қарау көзделген болса, онда ақпаратты Президент Әкімшілігіне жинақтауға және ұсынуға актіде және тапсырмада бірінші көрсетілген немесе атауының жанында ("шақырылым") белгісі қойылған мемлекеттік орган (ұйым) басшысы жауапты болады.

Министрдің не оның міндетін атқарушы адамның шешімімен қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындау жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары бекітіледі.

Министрлік Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының қоса орындаушысы бола отырып, жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға өз ұсыныстарын Үкімет Регламентінде көзделген тәртіппен және мерзімдерде енгізуге міндетті.

Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын іске асыру барысы туралы есептік ақпарат № 976 Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы мәліметтерді қамтиды.

Әзірлеуші мемлекеттік орган Президент Әкімшілігіне ұсынатын стратегиялық және бағдарламалық құжаттарды іске асыру барысы туралы есептік ақпарат № 976 Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нысандағы мәліметтерді қамтиды.

145. Президент Әкімшілігі және Үкімет кеңестерінде Министрліктердің атына тапсырмалар берілген жағдайда оған қатысқан лауазымды адамдар тиісті

тапсырманы Министрліктің тиісті лауазымды адамдарына жеткізіп, олар отырыс (кеңес) аяқталысымен, отырыс (кеңес) хаттамасы келіп түскенін күтпестен, тапсырмаларды дереу орындауға кірісуге міндетті.

146. Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының жобаларын дайындау:

- 1) өңірлік сапарлар;
- 2) халықаралық іс-шаралар;
- 3) Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен қоғамдық маңызы бар іс-шаралар мен кеңестер өткізу кезінде жүзеге асырылады.

147. Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының жобаларын дайындау кезінде:

- 1) стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға сәйкестігі;
- 2) нәтижелілігі және тиімділігі;
- 3) орындалу мерзімінің нақтылығы;
- 4) экономикалық орындылығы және ресурстармен қамтамасыз етілуін растайтын құжаттарды қоса бере отырып, көтерілетін мәселелердің пысықталғандығы және барлық мүдделі органдармен келісілгендігі ескеріледі.

Министрлік Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының жобаларын қарауды және келісуді ол келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде қамтамасыз етеді.

Қоғамдық маңызы бар іс-шаралар мен Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін кеңестер бойынша Министрлік Премьер-Министрмен, мүдделі мемлекеттік органдармен және ұйымдармен келісілген тапсырма жобаларын Президент Әкімшілігіне ұсынуды Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өткізілетін іс-шараларға дейін кемінде 15 (он бес) күн бұрын қамтамасыз етеді.

Егер Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының жобасы бойынша ескертулер мен ұсыныстар бар болған жағдайда Президент Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесі Әкімшілік Басшысының жетекшілік ететін орынбасарымен келісе отырып, тапсырма жобасы жұмыс тәртібімен пысықталуы мүмкін.

Бұл ретте кемшіліктер немесе қарсылықтарды жою және қажет болған кезде тапсырмалар жобаларын қайта келісу, егер Президент Әкімшілігі Басшысы немесе оның тиісті орынбасары өзгеше мерзім белгілемесе, 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

148. Министрлік Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының әзірленген жобаларын мүдделі мемлекеттік органдармен және ұйымдармен, Премьер-Министрмен келісуді қамтамасыз етеді және оны Президент Әкімшілігіне:

1) өңірлік сапарлар, қоғамдық маңызы бар іс-шаралар мен Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін кеңестер қорытындылары бойынша – 7 (жеті) жұмыс күні ішінде;

2) халықаралық іс-шаралар қорытындылары бойынша – 15 (он бес) жұмыс күні ішінде енгізеді.

Мемлекет басшысының және Президент Әкімшілігі басшылығының оларға Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Премьер-Министрдің Кеңесі Басшысының қарарлары бар бақылау тапсырмалары, егер тапсырмаларда өзгеше мерзімдер белгіленбесе, Мемлекет басшысының және/немесе Президент Әкімшілігі басшылығының тапсырма берген күнінен бастап 20 күндік мерзім ішінде орындалады.

149. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындау мынадай мерзімдерде:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларында көрсетілген;

2) "өте шұғыл" белгісі бар – 3 жұмыс күні ішінде, "шұғыл" және "жеделдетілсін" – 10 жұмыс күні ішінде қамтамасыз етіледі.

150. Парламент депутаттарының сұрау салуларына жауаптар дайындау туралы Премьер-Министрдің және оның орынбасарларының тапсырмалары мен Парламент депутаттары бастамашылық жасаған заң жобаларына қорытындылар жобалары, егер тапсырмаларда өзгеше, өте қысқа мерзімдер белгіленбесе, тиісінше 10 жұмыс күні ішінде орындалады.

151. Премьер-Министрдің және оның орынбасарларының және Премьер-Министрдің Кеңесі Басшысының тапсырмалары, егер тапсырмаларда өзгеше, өте қысқа мерзімдер белгіленбесе, олар келіп түскен күннен бастап бір ай мерзімнен кешіктірілмей орындалады.

152. Мәтінінде "шұғыл" және "жеделдетілсін" белгілері бар тапсырмалар 10 жұмыс күні ішінде орындалады және орындаушы бөлімше басшысына виза қою үшін белгіленген мерзім өткенге дейінгі 4 жұмыс күні бұрын, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарына виза қоюға не қол қою үшін – 3 жұмыс күні бұрын, Министрге, Жауапты хатшыға қол қоюға – 2 жұмыс күні бұрын ұсынады.

153. Министрліктегі бақылауға қою және бақылаудан алып тастау, бақылау құжаттарының орындалу мерзімін ұзарту "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 18 желтоқсандағы № 2688 Конституциялық заңына, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының № 107 Заңы "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 221 Заңына, "Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан

Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, Үкімет Регламентіне, осы Регламентке, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

154. Министрлік бөлімшелерінің басшылары МОИП арқылы қолда бар модульдер мен сервистерді (Құжаттар кітапханасы, Бірлескен жұмыс) пайдалану жолымен өздері басқаратын бөлімшелерде құжаттардың орындалуына бақылауды және мониторингілеуді жүзеге асырады.

Министрлік бөлімшелері басшыларының орынбасарлары құжат айналымы және орындаушылық тәртіп жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыруға жауап береді

155. Алқаның хаттамалық шешімдерін орындау жөніндегі ақпарат, аппараттық және жедел кеңестерде берілген тапсырмалар Министрдің атына ғана жіберіледі.

Алқаның хаттамалық шешімдерін, сондай-ақ аппарат және жедел кеңестерде берілген тапсырмаларды орындауды бақылаудан алу және мерзімін ұзартуды Министр ғана жүзеге асырады.

ІӘД Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің басшылығы және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің актілері мен тапсырмаларының орындалуына ағымдық бақылау туралы ақпаратты апта сайынғы негізде (дүйсенбі сайын) енгізеді.

Министрдің "баяндалсын", "ұсыныстар енгізу үшін" және т.б. қарарлары бар тапсырмалар, егер қарарларда өзгеше мерзімдер белгіленбесе, 5 жұмыс күні ішінде орындалады.

156. Министрдің (министрдің м. а.) қатысуымен өтетін түрлі деңгейдегі кеңестерге, оның ішінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырыстарына материалдарды дайындау бойынша жинақтауды (қорытындылау және талдау) СЖҰТЖД жүзеге асырады.

157. Әділет министрлігі әзірлеушісі болып табылатын заң жобаларын қарау жөніндегі ҚР Парламентінің тиісті палаталарының пленарлық отырыстарына тиісті құрылымдық бөлімше отырыс тағайындалған күнге дейінгі 5 жұмыс күнінен бұрын Министрге және СЖҰТЖД-ға тиісті материалдарды (шақыру

қағазының көшірмесі, мемлекеттік және орыс тілдеріндегі Министрдің сөйлейтін сөзінің (баяндамасының) жобасы, баспасөз релизi, глоссарий, оларға қатысты қойылуы мүмкін сұрақтар мен жауаптар, сондай-ақ заң жобалары бойынша жүргізілген ғылыми сараптамалар бойынша анықтама, бас комитеттің қорытындысы, заң жобасының үкіметтік нұсқасы, Парламенттің тиісті Палаталарының Аппараты жүргізген талдамалық шолу, Комитеттер, жұмыс топтары отырыстарының, Мәжілістің пленарлық отырысының хаттамалары (стенограммалары), таныстырымдылық слайдтары, негіздемесімен қоса, заң жобасы бойынша салыстырма кестесі) енгізеді.

Комитеттер, жұмыс топтары отырыстарының, Мәжілістің пленарлық отырысының стенограммаларын тиісті құрылымдық бөлімше оларды алу мүмкіндігіне қарай Министрге ұсынады.

158. ҚР Үкіметінің отырыстарына және Министр баяндамашы болатын өзге де отырыстарға тиісті құрылымдық бөлімше Министрге және СЖҰТЖД-ға тиісті материалдарды (мемлекеттік және орыс тілдеріндегі анықтама, хаттамалық шешім жобасы, таныстырылым, баяндама жобасы (мемлекеттік және орыс тілдерінде аралас жасалған) отырыс тағайындалған күнге дейінгі 5 жұмыс күнінен бұрын немесе кеңес тағайындалған күнге дейінгі 1 жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынады.

159. Министрдің қатысуымен өтетін кеңестің (отырыстың) күн тәртібінде қаралатын мәселелер бойынша "Қазақстан Республикасының Заңнама институты" мемлекеттік мекемесімен бірлесе отырып, СЖҰТЖД тиісті талдамалық материалдарды дайындайды.

Ескерту. 159-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 02.11.2015 № 569 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

160. Министрдің қатысуымен өтетін кеңестің (отырыстың) күн тәртібіндегі барлық мәселелер бойынша материалдарды СЖҰТЖД-ға ұсынудың түпкілікті мерзімі – кеңес (отырыс) алдындағы күнгі сағат 18.00-дейін, ал 1 күн бұрын немесе отырыс өткізілетін күні келіп түскен жедел телефонограммалар бойынша материалдар СЖҰТЖД-ға отырыс немесе кеңес өткізілгенге дейін 3 сағат бұрын беріледі.

161. ҚР Үкіметінің отырыстарына және Министр қатысатын басқа да кеңестерге дайындалатын материалдар СЖҰТЖД-ға олардың әзір болуына қарай және Министрдің жетекшілік ететін орынбасарлары, Жауапты хатшының міндетті келісуімен күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша жеке қағаз түрінде және электрондық түрде енгізілуге тиіс.

Министрдің жетекшілік ететін орынбасарлары, Жауапты хатшы болмаған жағдайда жауапты бөлімшелердің басшыларының қол қоюына материалдар алдын ала енгізіледі.

162. СЖҰТЖД жиынтық анықтаманы, материалдарды Министрдің қарауына алдын ала, яғни отырыс (кеңес) тағайындалған күнге дейінгі 1 жұмыс күнінен кешіктірмей енгізеді. 1 жұмыс күні бұрын немесе отырыс өткізілетін күні келіп түскен жедел телефонограммалар бойынша материалдар отырыс немесе кеңес өткізілгенге дейін 2 сағат бұрын беріледі.

163. Көрсетілген мерзімдер сақталмаған кезде ІӘД Министрдің атына, не Жауапты хатшының атына материалдардың уақтылы келіп түспегендігі туралы қызметтік жазба енгізеді.

164. СЖҰТЖД Министрдің алдына ҚР Үкіметінің отырыстарына және Министр қатысатын басқа да отырыстарға материалдардың уақтылы ұсынылмауына жол берген Министрлік бөлімшелері басшыларының жауаптылығы туралы мәселеге бастамашылық жасайды.

165. Аталған материалдардың сапасы және уақтылы ұсынылуына құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауап береді.

СЖҰТЖД құрылымдық бөлімшелер ұсынған материалдарға, олардың сапалы пысықталу мәніне тексеруді жүзеге асырады.

14. Жеке, заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және Министрлікте азаматтар қабылдауды ұйымдастыру

166. Өтініштерді қарау, сондай-ақ Министрліктің жеке тұлғаларды және заңды тұлғаларды қабылдауын ұйымдастыру "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңына, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына және "Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқарушы органдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастыру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі № 974 қаулысына, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу ережесін, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы" № 1-ОЛ нысанды есепті және оның құрылуы жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Бас прокурорының 2011 жылғы 16 қарашадағы № 109 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7315 тіркелді) (бұдан әрі - № 109 Ереже) сәйкес жүзеге асырылады.

167. Жеке және заңды тұлғалардан келіп түсетін өтініштер ІӘД ҚҚБ келіп түскен күні ІӘД Бақылау басқармасында БЭҚАЖ-да тіркеледі.

Жеке тұлға өтінішінің тіркеу нөмірі автор тегінің бастапқы әрпінен, тіркеу-бақылау нысанындағы (бұдан әрі – ТБН) реттік нөмірден және "ЖТ" әріптік индексінен тұрады.

Заңды тұлға өтінішінің тіркеу нөмірі өтінішке қол қойған лауазымды адам тегінің бастапқы әрпінен, ТБН-дегі реттік нөмірден және "ЗТ" әріптік индексінен тұрады.

Иесі бүркемеленген өтініштің тіркеу нөмірі "АНМ" әріптік индексінен және ТБН-дегі реттік нөмірден тұрады.

Бір күнтізбелік жыл ішінде өтініш қайта түскен кезде "екінші", "үшінші" және одан әрі реті көрсетіле отырып, бастапқы өтініштің тіркеу нөмірі қойылады, ал ТБН-де бірінші құжаттың нөмірі көрсетіледі. Қайталама өтініштің бірінші парағының үстіңгі оң жақ бұрышында және ТБН-де "Қайталама" деген белгі қойылады. Қайталама өтініштерге алдыңғы өтініштерді қарау материалдары қосып қойылады.

Бір адамның бір мәселе бойынша әртүрлі адресаттарға жіберілген және қарау үшін бір ұйымға келіп түскен өтініштері бірінші өтініштің тіркеу нөмірімен, үтір арқылы қойылатын реттік нөмірді қоса отырып, есепке алынады.

"Электрондық үкімет" порталы арқылы келіп түсетін жеке және заңды тұлғалардың өтініштері өтініш беруші ЭЦҚ-сының тұтастығы мен дұрыстығы тексерілгеннен кейін тіркелуге жатады.

Жеке тұлғалардың өтініштері бойынша іс жүргізу және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша іс жүргізу басқа іс жүргізу түрлерінен бөлек жүргізіледі.

Өтініштерді қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді.

167-1. Әділет министрлігінің лауазымды тұлғаларының мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру кезінде заңсыз әрекеттеріне жеке және заңды тұлғалардың өтініштері "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 15-бабы 1-тармағының 2) тармақшасына сәйкес, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабының 6-тармағындағы тәртіппен құзыретті мемлекеттік органдарға жіберілуі тиіс.

Ескерту. 167-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 28.08.2015 № 473 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

168. Министрлікке тікелей жазбаша жүгінген өтініш берушіге бірегей нөмірі көрсетіліп, № 109 Ереженің 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша талон беріледі.

169. Автор күнтізбелік бір жылдың ішінде сол бір мәселені қоятын қайталама өтініштеріне "екінші", "үшінші" деп және одан әрі көрсетіле отырып, бастапқы өтініштің тіркеу нөмірі қойылады, ал "қайталама" деген белгісі бар есеп

карточкасы бастапқысымен бірге ағымдағы жылдың картотекасына орналастырылады. Қайталама өтініштерге оның алдындағы өтініштерді қарау материалдары қосып қойылады.

Министрлікке түскен өтініштерге, өтініштердің сипатына қарай, Министр, Министрдің орынбасарлары немесе Жауапты хатшы қол қойған жауаптар өтініш берушілерге жіберіледі.

170. Өтініштерді Министрліктің бір құрылымдық бөлімшесінен екіншісіне беру тек Жауапты хатшының, ал ол болмаған жағдайда оның міндетін атқарушының келісімі бойынша есеп карточкасында тиісті белгі жасалып, ІӘД ББ арқылы жүргізіледі.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелеріне жіберілген Министрлік басшылығының жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша тапсырмаларының орындалуын бақылау олардың басшыларына, сондай-ақ ІӘД-ға жүктеледі.

Егер жеке немесе заңды тұлғаның өтінішін қарау Министрліктің бірнеше құрылымдық бөлімшелеріне тапсырылса, онда қарарда бірінші көрсетілген не атауының тұсында "(жинақтау)" деген белгі тұрған бөлімше орындалуы үшін жауапты болып табылады.

Министрлік басшылығының нұсқауы бойынша жеке немесе заңды тұлғаның өтінішін қарау мерзімі ұзартылған жағдайда, ол қосымша бақылауға алынады, хаттың есеп карточкасының тыс жағына ІӘД ББ-сы бұл туралы белгі қояды, тиісті түзету енгізіледі және электрондық құжат айналымы жүйесінің тіркеу-бақылау карточкаларының дерекқорына тиісті есепті деректер енгізіледі.

171. Өтініш берушіге жауап жіберілгеннен кейін жеке немесе заңды тұлғаның өтініші ІӘД ҚҚБ бақылауынан шешіледі.

Бақылаудағы өтініштерге жауаптар түскен кезде Министрліктің олардың орындалуы үшін жауапты құрылымдық бөлімшелері өтініштерде қойылған мәселелерді шешудің сапасы мен толықтығын зерделейді және Министрлік басшылығына қарау нәтижелері туралы бақылаудан алу, орындау мерзімін ұзарту немесе басқа да іс-әрекеттер туралы ұсыныспен бірге баяндайды. Жеке және заңды тұлғалардың бақылаудан алынған өтініштері бойынша Министрліктің құрылымдық бөлімшелеріндегі орындаушылар есеп карточкасындағы тиісті бағанды толтырады, одан кейін өтініштер мен оларға материалдар құрылымдық бөлімшенің ағымдағы мұрағатына есеп карточкаларымен бірге тапсырылады.

172. Күнтізбелік жыл аяқталған соң жеке және заңды тұлғалардың қаралған өтініштері мен оларға барлық материалдар іске түзіледі және мұрағатқа тапсырылады.

Иесі бүркемеленген өтініштер ІӘД ҚҚБ бір жыл сақталады, одан кейін олар ерікті түрде жасалатын акт бойынша жойылады.

173. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды Министрдің бұйрығымен бекітілген кестеге сәйкес Министрліктің басшылығы жүзеге асырады. Жеке қабылдау кестесі ақпараттық тақтаға ілінеді.

Азаматтарды қабылдаудың есебі өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, оның жұмыс орны, лауазымы, мекенжайы, өтініштің және тапсырманың қысқаша мазмұны және қарау нәтижелері көрсетіле отырып, карточкалар бойынша жүргізіледі.

Егер өтінішті лауазымды тұлға қабылдау кезінде шеше алмаса, ол жазбаша нысанда баяндалады және онымен жазбаша өтініш ретінде жұмыс жүргізіледі.

Азаматтарды Министрдің, оның орынбасарларының не Жауапты хатшының жеке қабылдауына жазылуы кестеге сәйкес жеке қабылдау өткізілетін күнге дейін бес жұмыс күнінен бұрын тоқтатылады.

Министрдің жеке қабылдауын жүзеге асыру туралы өтінішпен бірінші рет жүгінген азаматтарды жазуы қызметтің тиісті бағдарына жетекшілік ететін аумақтық әділет органының басшылары, Министрдің орынбасарларының біреуі не Жауапты хатшы азаматты алдын ала қабылдағаннан кейін жүзеге асырылады.

Министрлік басшылығының жеке қабылдауының нәтижелері бойынша тапсырмалар болған кезде азаматтарға жетекшілік ететін Министр орынбасарының не Жауапты хатшының қолы қойылған жазбаша түсініктеме жіберіледі.

174. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және оларға Министрліктің басшылығы тапсырмаларының орындалуы мерзімдерін бақылауды ІӘД жүзеге асырады.

175. 1-ОЛ (тұлғалардың өтініштері) есебін ІӘД дайындайды және оны бар модульдер мен сервистерін (Құжаттар кітапханасы, Бірлесіп жұмыс жасау, Жоспарларды және тапсырмаларды бақылау) пайдалану жолымен БЭҚАЖ арқылы Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетіне тоқсан сайын жібереді.

15. Министрліктің тәртіптік комиссиясы

176. Министрліктің тәртіптік комиссиясы (бұдан әрі – Комиссия) қызметтік тексеру материалдарын қарау, теріс қылыққа қатысты фактілерді зерттеу және Министрлік орталық аппаратының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне, Министрлік аумақтық бөлімшелерінің бірінші басшыларына, оның ішінде тәртіптік жауапкершілікке әкеп соғатын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағандарға және (немесе) Ар-намыс кодексінің бұзылуына жол

бергендерге қатысты жаза шарасы туралы ұсынымдар шығару үшін Министрлікте құрылатын, тұрақты алқалы орган.

177. Жауапты хатшы Комиссия қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады, оның құрамын қалыптастырады және өзі жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелер басшыларының қатарынан төрағаны айқындайды.

178. Комиссияны қалыптастыру және оның жұмысы, сондай-ақ мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге тәртіптік жаза қолдану тәртібі Қазақстан Республикасы Президентінің "Қазақстан Республикасының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне тәртіптік жаза қолдану ережесін бекіту туралы" 1999 жылғы 31 желтоқсандағы № 321 Жарлығында айқындалады.

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