

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің регламенті туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2016 жылғы 20 қаңтардағы № 8 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 4 ақпанда № 13002 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 23 мамырдағы № 109 бұйрығымен

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

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

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі ұлттық бюросы, құрылымдық бөлімшелері, аумақтық органдары, ведомствоға бағынысты ұйымдарының басшылары Регламентті мүлтіксіз сақтауды қамтамасыз етсін.

3. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Заң департаменті:

1) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін;

2) оның заңнамада белгіленген тәртіппен ресми жариялануын;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелімінен кейін он календарлық күннен кейін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін жолдануын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Жауапты хатшысына жүктелсін.

5. Осы бұйрық оның бірінші ресми жариялану күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің Регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарына, Президент, Үкімет актілеріне, Министрлік туралы Ережеге және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік), сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Ұлттық бюроның (бұдан әрі – Ұлттық бюро), құрылымдық және аумақтық бөлімшелердің және ведомствоға қарасты ұйымдардың Министрлікке жүктелген функцияларды орындау процесіндегі қызметі қағидаларын айқындайды.

2. Осы Регламентте белгіленген талаптар Министрліктің орталық аппаратының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Ұлттық бюроның, аумақтық бөлімшелер мен ведомствоға қарасты ұйымдардың барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Құпия емес іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарды қабылдау, өңдеу мен бөлу, оның ішінде электрондық құжат айналымын жүргізу Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы "Нормативтік құқықтық актілер туралы" (бұдан әрі – НҚА туралы Заң), 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" (бұдан әрі – Әкім.рәсімдер туралы Заң), 2003 жылғы 7 қаңтардағы "Электрондық құжат айналымы мен электрондық цифрлық қолтаңба туралы", 2007 жылғы 12 қаңтардағы "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" (бұдан әрі – Азаматтардың өтініштерін қарау жөніндегі Заң) заңдарының талаптарына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осы Регламентте айқындалады.

Құпия емес іс жүргізуді ұйымдастыру мен жүргізу Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 15 наурыздағы "Мемлекеттік құпиялар туралы" Заңына және Үкіметтің 2000 жылғы 14 наурыздағы № 390-16с қаулысымен

бекітілген Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі Нұсқаулыққа (бұдан әрі – Құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық) сәйкес жүзеге асырылады.

4. Министрліктің аппаратында ұзақтығы сегіз сағаттық жұмыс уақыты белгіленді, жұмыстың басталуы 9 сағат 00 минут, жұмыстың аяқталуы – 18 сағат 30 минут. Түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін.

2. Жұмысты жоспарлау

5. Министрлік өз жұмысын стратегиялық және операциялық жоспарларға, сондай-ақ тоқсанға, жылға және ұзақ мерзімге жасалатын жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

Министрлікте жұмысты жоспарлау Қазақстан Республикасының стратегиялық және бағдарламалық құжаттарына, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің актілері мен тапсырмаларына, жоғары тұрған органдардың актілері мен мемлекеттің лауазымды тұлғаларының тапсырмаларына негізделеді.

6. Стратегиялық жоспарда көзделген міндеттердің тура нәтижелерінің мақсатты индикаторлары мен көрсеткіштеріне қол жеткізу Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, оның ішінде Ұлттық бюроның бірінші кезектегі міндеті болып табылады.

7. Стратегиялық жоспар мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның келісімі бойынша Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрінің (бұдан әрі – Министр) бұйрығымен бекітіледі.

8. Қазақстан Республикасының он жыл мерзімге Стратегиялық даму жоспарын іске асыруға Министрлік жыл сайын 1 қарашаға дейін кезекті қаржылық жылға Меморандум әзірлейді, оған Министр қол қояды және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі бекітеді.

Меморандумды әзірлеу алдыңғы жылдың негізгі мақсатты индикаторларына қол жеткізуді бағалауды ескере отырып, жүзеге асырылады.

9. Операциялық жоспар жыл сайын жасалады және Министрмен келісілген соң, Министрліктің жауапты хатшысы Министрліктің Стратегиялық жоспарына қол қойылған күннен бастап он күнтізбелік күн ішінде оны бекітеді және Министрліктің веб-порталында орналастырылады.

Операциялық жоспар Министрліктің Стратегиялық жоспарында көзделген мақсаттар мен мақсатты индикаторларға қол жеткізу үшін қажетті іс-шараларды және Министрлік туралы Ережеде айқындалған өзге де міндеттерді, құрылымдық бөлімшелердің, Ұлттық бюроның және ведомствоға қарасты ұйымдардың қызметін қоса алғанда, оның барлық қызмет саласын қамтиды.

10. Министрліктің жұмыс жоспарларын Министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

Жұмыс жоспарлары нақты қызмет көрсеткіштері көрсетілген іс-шараларды камтиды, олардың орындалуына Министрліктің және Ұлттық бюроның құрылымдық бөлімшелері жауап береді, міндетті түрде Министрліктің Стратегиялық әзірлемелер мен халықаралық бағдарламалар департаментімен келісіледі.

Ұлттық бюроның жұмыс жоспарларын оның Төрағасы Министрлікпен келісе отырып, бекітеді.

Ұлттық бюроның жұмыс жоспарларының негізгі іс-шаралары Министрліктің стратегиялық міндеттерін іске асыруға бағытталған және Министрліктің стратегиялық жоспары мен жұмыс жоспарларына біріктіріледі.

11. Министрліктің бекітілген жұмыс жоспарлары жоспарланған кезең басталғанға дейін 3 күнтізбелік күннен кешіктірмей вице-министрлерге, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына танысу және одан әрі орындалуы үшін жіберіледі.

Министрліктің Әкімшілік департаментінің ұйымдастыру-бақылау басқармасы (бұдан әрі – ҰББ) жұмыс жоспарларының орындалу мерзімі бойынша бақылау жүргізеді.

12. Өткен жылдың қорытындысы бойынша Министрліктің стратегиялық, операциялық жоспарларын және Министрліктің жұмыс жоспарларын, Меморандумды іске асыру барысы туралы есебі құрастырылады.

13. Жоспарлы іс-шараларды іске асыру туралы материалдарды бөлімше басшылары жоспарларда көзделген мерзімде дайындайды және бөлінген міндеттерге сәйкес жетекшілік етуші вице-министрлермен, жауапты хатшымен келісіледі, одан соң Министрге жіберіледі.

Жауапты хатшы Министрліктің жұмыс жоспарының орындалу барысы туралы ай сайын Министрге баяндап отырады.

14. Стратегиялық жоспарды, Меморандумды әзірлеу, іске асыру, мониторинг, талдау, іс-шараларды түзету мен жыл сайын бекіту бойынша жұмыстарды үйлестіруді Министрліктің Стратегиялық әзірлемелер мен халықаралық бағдарламалар департаменті жүзеге асырады.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері осы жұмысты үйлестіру мақсатында Стратегиялық әзірлемелер мен халықаралық бағдарламалар департаментінің сұратуы бойынша көрсетілген мерзімде және көлемде қажетті ақпаратты береді.

15. Стратегиялық жоспарға өзгерістер мен толықтырулар енгізу кезінде Операциялық жоспар да, қажет болған жағдайда, Министрліктің жұмыс жоспарлары да түзетіледі.

Жоспарларға түзетулер Министрліктің, Ұлттық бюроның құрылымдық бөлімшелері басшысының дәлелді қызметтік жазба хаты негізінде енгізіледі.

3. Алқа отырыстарын, кеңестерді жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі

16. Министрліктің алқасы (бұдан әрі – Алқа) Министр жанындағы консультативтік-кеңесші органы болып табылады.

Алқа отырысының қорытындысы бойынша шешімдерді Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, Ұлттық бюро, аумақтық органдар орындауға тиіс.

Алқаның сандық және жеке құрамын Министр бекітеді және ол вице-министрлерді, жауапты хатшы, Ұлттық бюро төрағасы мен Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан құралады.

17. Министрліктің алқа отырыстары алқаның күн тәртібіне сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі. Алқа отырысы ашық болып табылады. Министр Алқаның жабық отырысын өткізу туралы хабарлай алады. Алқа отырыстарында қаралатын сұрақтардың саны шектелмейді.

Алқа Министрліктің есепті кезеңге қызмет нәтижелері және алдағы жылға негізгі міндеттер бойынша Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі ұсынған алқа отырысын өткізу кестесіне сәйкес Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің қатысуымен өткізіледі.

18. Министрдің шешімі бойынша кезектен тыс алқа отырыстары өткізілуі мүмкін.

Алқа отырысы, егер оған оның мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысып отырған жағдайда, заңды болып саналады.

Алқа мүшелері отырыстарға алмастыру құқығынсыз қатысады.

19. Алқаның жұмыс жоспарын Министрдің тапсырмасы, вице-министрлердің, жауапты хатшының, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, Ұлттық бюроның ұсыныстары негізінде ҰББ әзірлейді және Министрдің бұйрығымен бекітіледі.

20. Министрліктің алқа отырысына мемлекеттік органдардың өкілдері, олардың аралас қызмет салаларында ведомствоаралық үйлестіру міндеттеріне қарай, сондай-ақ Министрдің шешімі бойынша үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері шақырылады.

21. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері қажетті ақпараттық және презентациялық материалдарды мемлекеттік және орыс тілдерінде әдетте, алқа отырысына дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей ҰББ-ға уақытылы береді.

Ұйымдастыру-бақылау басқармасы материалдарды Алқа төрағасы мен Алқа мүшелеріне отырыстың болатын күніне дейін 3 күнтізбелік күннен кешіктірмей береді.

Алқаның кезектен тыс отырысын өткізген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар ҰББ-ға оны өткізетін күні енгізіледі және Алқа отырысының қатысушыларына тікелей Алқа отырысында жеткізіледі.

Алқаның қарауына енгізілетін материалдарды уақытылы дайындау мен сапасы үшін Министрліктің және Ұлттық бюроның мәселені қарау жөнінде бастама көтерген құрылымдық бөлімшелерінің басшылары жауап береді.

Министрліктің, Ұлттық бюроның құрылымдық бөлімшелері ұсынған ақпарат негізінде Министрдің баяндамасы, презентациялық материалдар, сондай-ақ Министрліктің басшылығы мен алқа қатысушылары үшін басқа қажетті үлестірме материалдар дайындалады.

Қажет болған жағдайда, Министрліктің нақты сұрақ бойынша Алқа отырысын өткізудің өзге тәртібі белгіленуі мүмкін.

22. ҰББ Алқа отырысында қарау үшін ұсынылған материалдардың дайындығы дәрежесін зерделейді және Министрге олардың дайындығы туралы баяндайды, Алқа отырысының күн тәртібі мен жұмыс регламенті бекітіледі.

Алқа Төрағасы:

- 1) Алқа отырыстарына төрағалық етеді;
- 2) Алқаның жұмысын ұйымдастырады;
- 3) Алқаның жұмыс жоспарын, Алқаның күн тәртібін, жұмыс регламентін, отырысты өткізу күні, уақыты мен орнын, жүргізу тәртібі мен өзге де қажетті құжаттар мен материалдарды бекітеді;
- 4) Алқаның қарауына енгізілген мәселелер бойынша баяндамашыларды айқындайды.

Жоспарланған сұрақтарды алып тастау және күн тәртібіне жоспарланбаған сұрақтарды енгізуге тек Министрдің шешімімен рұқсат етіледі.

23. Алқа мүшелері:

- 1) Алқаның қарауына енгізілген мәселелер бойынша дауыс береді;
- 2) жоспарланған сұрақтарды алып тастау және Алқаның қарауы үшін күн тәртібіне жоспарланбаған сұрақтарды енгізу жөнінде ұсыныстар енгізеді.

Алқа мүшелері ерекше пікір айта алады, ол жазбаша түрде баяндалады және Алқа отырысының хаттамасына қоса беріледі.

Алқа отырысы оның мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, Алқа Төрағасы дауыс берген шешім қабылданған болып есептеледі.

24. Болған талқылауды ескере отырып, мәселені дайындаған бөлімше 1 жұмыс күні ішінде Алқа отырысының хаттамасын, басқа материалдарды

пысықтайды және оларды жетекшілік етуші вице-министрлер және/немесе жауапты хатшымен келіскен соң ҰББ-ға береді.

Алқа отырысы хаттамасының мемлекеттік және орыс тілдеріндегі жобасы вице-министрлермен және/немесе жауапты хатшымен және Министрліктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен келіскен соң, Алқа отырысы өткізілген күннен 3 жұмыс күнінен кешіктірмей Алқа Төрағасының қол қоюы үшін ұсынылады.

Егер хаттама жобасын келісу барысында құрылымдық бөлімшелердің арасында жекелеген сұрақтар бойынша келіспеушіліктер туындаса, даулы мәселе бойынша соңғы шешімді Министр қабылдайды.

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің төрағалығымен өтетін алқа қорытындысы бойынша хаттама жобасы мүдделі құрылымдық бөлімшелермен және Министрліктің басшылығымен келісілген соң Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберіледі.

Алқа отырысының хаттамасы оған Алқа төрағасы қол қойған соң, бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркеледі және дереу танысу және орындау үшін хаттамада орындаушылар ретінде көрсетілген тұлғаларға және бөлімшелерге, сондай-ақ бақылауға қою мен оны жүзеге асыру, хаттаманың түпнұсқаларын сақтауды ұйымдастыру үшін ҰББ-ға жіберіледі.

Алқа шешімдерінің сапалы және уақытылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында олардың тұжырымдары нақты шаралар қабылдау туралы анық және нақты тапсырмаларды, сондай-ақ орындау мерзімін қамтуы тиіс.

Алқа отырысының хаттамасында тапсырманы орындаудың нақты мерзімі ("тұрақты", "жыл ішінде") айқындалмаса, онда олар Министрге хабарлана отырып, есепті жыл ішінде осы кезең өткен соң орындалады.

Алқа шешімдеріне сәйкес дайындалған бұйрықтар, қызметтік жазбалар, хаттар тапсырмаларға вице-министрлер және/немесе жауапты хатшы қол қояды және Алқа отырысының хаттамасында белгіленген мерзімде Министрге ұсынылады.

25. ҰББ алқа отырысын ұйымдастыру жұмыстарын жүзеге асырады, іс жүргізеді, жыл сайын Алқаны өткізу тәжірибесін зерделейді және қорытады және Министрге оның қызметін жетілдіру шаралары туралы ұсыныстар енгізеді.

26. Алқа жұмысының қорытындысы туралы ақпарат Министрліктің ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

27. Министр апта сайын дүйсенбі күні Министрліктің құзыретіне кіретін мәселелер, Министрлікке жүктелген міндеттер мен іс-шараларды жүзеге асыру, сондай-ақ еңбек және орындаушылық тәртіпті сақтау мен Министрліктің қызметінің аса өзекті мәселелеріне қатысты басқа да мәселелер бойынша аппараттық кеңес өткізеді.

Аппарат кеңестеріне вице-министрлер, жауапты хатшы, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ Ұлттық бюроның Төрағаның орынбасарынан төмен емес деңгейдегі өкілі қатысады.

Құрылымдық бөлімшелер басшылары болмаған кезде оларды алмастыратын тұлғалар қатысады.

Аппараттық кеңестерді ұйымдастыру мен өткізуді Министрліктің Әкімшілік департаменті қамтамасыз етеді.

Аппараттық кеңесте қаралуы үшін жоспарланған сұрақтар бойынша қажетті материалдарды құрылымдық бөлімшелер Министрліктің Әкімшілік департаментіне кеңес өткізілгенге дейін екі күнтізбелік күн бұрын, одан кешіктірмей ұсынады.

Кеңес барысында берілген тапсырмалар аппараттық кеңес хаттамасында көрсетіледі.

Министр аппараттық кеңесті өткізудің белгіленген тәртібін өзгерте алады.

Министрлік басшылығы немесе құрылымдық бөлімшелердің басшылары ұсынған өзге де сұрақтар бойынша жедел кеңестер өткізіледі.

Жедел кеңестер Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын іске асыру мәселелері бойынша да өткізіледі. Бұл кеңестер Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрі Кеңесінің Министрліктің қызметіне жетекшілік ететін өкілдерінің қатысуымен өткізілуі мүмкін.

28. Айына кемінде екі рет Министрліктің аумақтық бөлімшелерімен видео-конференция форматында кеңестер өткізіледі.

Видео-конференция форматындағы кеңестерге материалдарды Министрліктің құрылымдық бөлімшелері дайындайды, оны вице-министрлермен және/немесе жауапты хатшымен келіскен соң, ҰББ-ға беріледі.

ҰББ материалдарды жинақтау мен қорытуды жүзеге асырады және кеңес өткізілетін күнге дейін 1 жұмыс күнінен кешіктірмей Министрдің кеңесшісіне Министрге ұсыну үшін жібереді.

29. Іс жүргізу мен кеңестер өткізуді ұйымдастыру, оның ішінде қатысушыларға хабарлау, материалдарды дайындау, хаттама жүргізуді ҰББ жүзеге асырады.

ҰББ Министрліктің аппараттық, жедел кеңестерінің хаттамалық шешімдерінің орындалуына бақылау жүргізеді.

4. Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын ұйымдастыру

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

31. Министр немесе вице-министрлер жетекшілік ететін, олардың міндеттері мен функциялары, аталған құрылымдар басшыларының лауазымдық өкілеттіктері айқындалатын, Министрліктің құрылымдық бөлімшелері туралы Ережені жауапты хатшы Министрмен келісім бойынша бекітеді.

Министрліктің жауапты хатшы жетекшілік ететін, олардың міндеттері мен функциялары айқындалатын құрылымдық бөлімшелері туралы ережені олардың өздері дербес бекітеді.

5. Ұлттық бюро, Министрліктің аумақтық бөлімшелері және ведомствоға қарасты ұйымдарымен өзара іс-қимылы

32. Министрлік Ұлттық бюроның, құрылымдық және аумақтық бөлімшелердің, ведомствоға қарасты ұйымдарға жалпы басшылық пен олардың қызметін үйлестіруді жүзеге асырады және Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына сәйкес негізгі даму бағыттарын айқындайды.

33. Министрліктің ведомствосы бола отырып, Ұлттық бюро Министрлікке есеп береді және бақылауында болады, өз қызметін мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарында, нормативтік құқықтық актілерде және Министрлік басшыларының тапсырмаларында көрсетілген міндеттерге сәйкес жүзеге асырады.

34. Ұлттық бюро Министрлікке өз қызметі туралы мынадай ақпаратты береді: республика бойынша тіркелген сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар туралы жедел жиынтық ақпаратты (Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі ұсынған нысанда);

мынадай ақпаратты:

Министрліктің жұмысы туралы есепке қосу үшін Ұлттық бюроның қызметі туралы – жарты жылда бір рет, 10 шілде және 10 қаңтардан кешіктірмей;

сыбайлас жемқорлықты қылмыстық-құқықтық әдістер арқылы талдау мен бағалау мақсатында "Қылмыстық қудалау органдарының жұмысы туралы" №1-Е статистикалық есеп нысанында Ұлттық бюроның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қызметінің нәтижелері туралы – тоқсан сайын, есепті кезеңнен кейінгі айдың 10-нан кешіктірмей;

Министрліктің стратегиялық және өзге жоспарларында көзделген іс-шараларды орындау туралы (Министрліктің орталық аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің сұратуы бойынша);

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы жыл сайынғы Ұлттық баяндаманы дайындау үшін (Министрліктің орталық аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің сұратуы бойынша);

Ұлттық бюроның жеке құрамы арасында тіркелген оқиғалар туралы (Министрліктің орталық аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің сұратуы бойынша);

Министрліктің орталық аппараты қызметкерлерінің заңға қайшы мінез-құлық фактілері туралы;

Ұлттық бюроның көмекші қызметтерінің жұмысы туралы (Министрліктің орталық аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің сұратуы бойынша).

35. Министрлік басшылығының Ұлттық бюро қызметі саласына қатысты мәселелер бойынша тапсырмаларын олар тапсырмада белгіленген мерзімде орындайды.

36. Министрлік басшылығының тапсырмаларын Ұлттық бюроға жеткізу және олардың орындалуын бақылауды Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі жүзеге асырады.

37. Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау барысында Ұлттық бюро Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара бірлесіп жұмыс істейді.

38. Ұлттық бюро жедел-ізвестіру және іс жүргізу қызметін жүзеге асыру шегінде өзге мемлекеттік органдарға, ұйымдарға және лауазымды тұлғаларға дербес жүгіне алады.

39. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің Ұлттық бюромен өзара іс-қимылы кезінде туындайтын келіспеушіліктерді Ұлттық бюроға жетекшілік ететін вице-министр немесе жауапты хатшы қарастырады. Қарастырған соң аталған келіспеушілік реттелмеген жағдайда, олар бойынша шешімді Министр қабылдайды.

Ұлттық бюро мен оларға жетекшілік ететін вице-министрлер немесе жауапты хатшы арасындағы келіспеушіліктерді әрбір тараптың жазбаша өтініші бойынша Министр қарастырады.

40. Министрліктің аумақтық бөлімшелері орталық аппаратқа мынадай ақпаратты береді.

1) мемлекеттік қызмет желісі бойынша:

жыл сайын:

мемлекеттік қызмет кадрлары жағдайына мониторинг бойынша есептер;

мемлекеттік органдардың қызметі тиімділігін бағалау нәтижелері бойынша ақпарат (қызметкерлерді оқумен, кәсіби дамудың жеке жоспарларымен, әкімшілік мемлекеттік қызметшілерді бағалаумен қамту, бос адам-күнінің үлесі);

тоқсан сайын:

әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің қызметі тиімділігін бағалау қорытындысы бойынша ақпарат ("үздік", "тиімді", "қанағаттанарлық", "қанағаттанарлықсыз" нәтижелері бар мемлекеттік қызметшілердің үлесі);

мемлекеттік қызметке алғаш кірген және сынақ мерзімінен ойдағыдай өткен тұлғалар саны;

мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру туралы ақпарат;

ай сайын:

мемлекеттік органдар бөлінісінде бос лауазымдар саны;

мемлекеттік қызметшілердің ауысу пайызы;

"Е-қызмет" ААЖ-ын енгізген мемлекеттік органдардың саны (облыстың жалпы мемлекеттік органдары санынан);

мемлекеттік қызметшілер және "А" корпусының резервшілері туралы мәліметтер ("А" корпусының лауазымдарына тағайындау, "А" корпусының лауазымынан босату, ротация, бос лауазымдар, оның ішінде 2 айдан астам уақыт ішінде олардың бос болу себептері, резервшілерді оқыту, тәртіптік жазалар туралы);

апта сайын:

заңнаманы білу (оның ішінде бастапқы межеден өткендер) және жеке қасиеттерін бағалау үшін тестілеуден өткендер саны;

мемлекеттік органдар бөлінісінде өткізілген конкурстар саны (жалпы және ішкі);

2) мемлекеттік қызметтер желісі бойынша:

тоқсан сайын:

мемлекеттік қызметтер көрсету саласында заңнаманы сақтау бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет стандарттары мен регламенттерінің мемлекеттік қызметтер туралы заңнамаға және ведомстволық нормативтік құқықтық актілерге қатысты анықталған сәйкессіздігі, оларды жою бойынша ұсыныстар әзірлей отырып, жүргізілген тексеру туралы ақпарат;

мемлекеттік қызмет көрсету сапасына мониторинг нәтижелері бойынша қабылданған шаралар туралы ақпарат ("Мониторинг" ААЖ мәліметтерін, қызмет алушылардың есептерін, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдау, мемлекеттік органдар, қызмет берушілердің мемлекеттік қызмет көрсету орындарында, интернет-ресурстарында мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық және сенімді ақпаратты орналастыру мониторингі);

анықталған "жасырын" мемлекеттік қызметтер туралы ақпарат;

мемлекеттік қызметтер көрсету рәсімдерін жетілдіру бойынша әзірленген ұсыныстар туралы ақпарат;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат желісі бойынша:

апта сайын:

мемлекеттік органдардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы қатерлерін талдаудың аралық нәтижелері (сыртқы талдау жүргізу кезінде);

ай сайын:

сыбайлас жемқорлыққа қарсы оқу-ағарту және білім, жұртшылықпен өзара іс-қимыл бойынша өткізілген іс-шаралар туралы ақпарат;

сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне төзбеушілік атмосферасын құру мен қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша ашық келісім бойынша ақпарат;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг бойынша деректер;

мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың сақталуын бақылау желісі бойынша:
апта сайын:

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы" заңнамасының сақталуын бақылау бойынша тексеру қорытындысы;

күнделікті:

тәртіптік жауапкершілікке тартылған мемлекеттік қызметшілер саны;

4) ақпараттық-имидждік жұмыс желісі бойынша:

апта сайын:

өзіне өзекті іс-шараларды қамтитын бір аптаға жұмыс жоспары (сөйленетін сөздер, брифингтер, дөңгелек үстелдер, және т.б.).

Жыл сайынғы ақпарат есепті кезеңнен кейінгі айдың 1-не дейін ұсынылады.

Тоқсан сайынғы ақпарат есепті кезеңнен кейінгі айдың 5-не дейін ұсынылады

Ай сайынғы ақпарат есепті кезеңнен кейінгі айдың 5-не дейін ұсынылады.

Апта сайынғы ақпарат әрбір аптаның бірінші жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынылады.

Күнделікті ақпарат келесі жұмыс күнінің сағат 10.00-ден кешіктірмей ұсынылады.

41. Аумақтық органдарға және Ұлттық бюроға тапсырмалар Министрліктің жұмыс жоспарына немесе дербес бөлімшенің жұмыс жоспарына сәйкес Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі және Үкіметі басшылығының тапсырмаларын орындау, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезінде және өзге жағдайларда жіберіледі.

Тапсырмаларды Министр, вице-министрлер немесе жауапты хатшы бере алады.

Ұлттық бюроға, аумақтық бөлімшелерге Министрлікке кезекті есеп ақпаратын беру туралы сұрату, оның ішінде жеке және заңды тұлғалардың өндірісте жатқан өтініштері шеңберінде сұратуға Министр, вице-министрлер немесе жауапты хатшы, сондай-ақ Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары өз құзыреті шегінде қол қояды.

Бұл Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі мен Үкіметі басшылығының, Министрдің, вице-министрлердің және жауапты

хатшының жаңа тапсырмаларын, жалпы мемлекеттік іс-шараларды орындауға, бастапқы тапсырманы сапасыз орындауға, жаңадан ашылған жағдаяттарға байланысты жағдайларды қоспағанда, аумақтық органдарға қосымша тапсырмалар жіберуге рұқсат етілмейді.

Қосымша тапсырмаларға Министр, вице-министрлер немесе жауапты хатшы қол қояды.

Электрондық деректер қоры арқылы алуға мүмкін емес ақпаратты беру туралы тапсырмалар беруге рұқсат етілмейді.

42. Жіберілген тапсырмаларды есепке алу Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесі (бұдан әрі – БЭҚАЖ) арқылы жүргізіледі.

43. Тапсырманы тиісінше есепке алуды қамтамасыз ету мақсатында Министрліктің құрылымдық бөлімшелері жарты жылда 1 реттен кем емес аумақтық органдарға және Ұлттық бюроға жіберілген тапсырмаларға өзінің өзектілігін жоғалтқан тапсырманы жою үшін ревизия жүргізеді.

Тұрақты немесе дүркін-дүркін орындау мерзімі бар тапсырмаларды жоюды Министрліктің оны жіберген құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады, ол туралы аумақтық органдар мен Ұлттық бюродағы орындаушыларға дереу жеткізіледі.

44. Министрлік Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы " Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" (бұдан әрі – Мемлекеттік қызмет туралы Заң) және азаматтардың өтініштерін қарау туралы заңдарына сәйкес Ұлттық бюроның, аумақтық бөлімшелердің, ведомствоға қарасты ұйымдардың қызметіне тексеру, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың шағымдары бойынша тексеру ұйымдастырады.

45. Вице-министрлер және жауапты хатшы ретінде Министрлік басшылығы Министрлікте белгіленген кесте, Министрліктің жұмыс жоспарына, сондай-ақ Министрдің нұсқауы бойынша тексеру жүргізу немесе Министрліктің аумақтық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастыруға көмек көрсету үшін өңірлерге барады.

46. Аумақтық органдарға шығуға дайындық кезінде Министрлікте тексерілетін өңірдегі жұмыс жағдайын сипаттайтын қолда бар статистикалық және өзге материалдарды талдау, Министрлік алқасының шешімдерімен, алдыңғы тексеру қорытындысымен және олар бойынша қабылданған шешімдермен танысу, бару мақсатына сәйкес жұмыстың негізгі бағыттарын айқындау, тексеру жүргізу жоспарын құру қажет.

47. Кешенді тексеру бөлімшенің қызметі жағдайын жан-жақты тексеру, мақсатты – қажет болған жағдайда, бөлімшелердегі жекелеген қызмет бағыттарының жағдайын зерделеу үшін жүргізіледі.

Кешенді тексеру үш жылда бір рет жүргізіледі, ҰББ ұйымдастырады және Министрдің нұсқауы бойынша вице-министрлер немесе Министрліктің

құрылымдық бөлімшелерінің директорлары (директорларының орынбасарлары) басқарады.

Аумақтық бөлімшелерді кешенді тексеру жоспарын жауапты хатшы бекітеді.

48. Кешенді тексеру жүргізу үшін комиссия құрамы Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылығы айқындайтын қызметкерлерінен құралады. Комиссия құрамына Министрлік басшылығының шешімі бойынша аумақтық органдардың қызметкерлері де енгізіледі. Тексеруге шығатын комиссия құрамына нұсқаулықты вице-министрлер немесе жауапты хатшы Министрдің нұсқауы бойынша жүргізеді.

49. Жоспардан тыс іссапарлар (төтенше жағдайларға байланысты, шағымдарды тексеру үшін, өзге мәселелерді шешу үшін) Министрдің нұсқауы бойынша жүргізіледі.

50. Мақсатты тексерудің ұзақтығы 5 жұмыс күнінен аспауы тиіс, ал кешенді тексеру жүргізу үшін – жолды жүру уақытын есептемегенде, 10 жұмыс күнін құрайды.

Тексеру мерзімін тексеру жүргізу туралы шешім қабылдаған лауазымды тұлға ұзартады.

51. Тексеру қорытындысы туралы анықтама (кешенді – көлемі 20 беттен аспайтын, мақсатты – 5-7 беттен аспайтын) сол жерде еркін түрде екі данада жасалады, комиссияның барлық мүшелері, тексерілген бөлімшенің басшысы қол қояды және аумақтық органның, оның лауазымды тұлғаларының қызметі туралы бағалау мен талдаудан, жіберілген кемшіліктер және бұзушылықтар себептері туралы қорытынды, оларды жою бойынша ұсынымдардан тұрады.

Анықтаманың бір данасы тексерілген бөлімшенің басшысына танысу және анықталған бұзушылықтарды жою бойынша шаралар қабылдау үшін беріледі.

Тексеру жүргізу қорытындысы бойынша тексерілген бөлімшенің басшылығы және қызметкерлерімен кеңес өткізіледі, онда тексеру қорытындысы талқыланады, сондай-ақ оның қызметін жақсарту бойынша ұсынымдар беріледі.

52. Іссапардан келген соң комиссия басшысы 3 жұмыс күні ішінде Министрге тексеру қорытындысы туралы жазбаша баяндайды.

53. Кешенді тексеру нәтижелері Министрлік басшылығының шешімі бойынша Министрлік Алқасының немесе жедел кеңес талқылауына шығарылуы мүмкін.

54. Қазақстан Республикасының шегінде қызметтік іссапарға жіберілетін Министрлік қызметкерлерінің шығындарын өтеу тәртібі мен жағдайлары Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес айқындалады.

55. Министрлік қызметкерлерінің іссапарына қатысты тиісті құжаттарды уақытылы ресімдеуді қамтамасыз ету үшін Персоналды басқару қызметіне

іссапарға жіберу туралы басшылықтың бұрыштамасы бар қызметтік жазба іссапар басталғанға дейін 3 күнтізбелік күн бұрын енгізіледі.

Министрлік қызметкерлерінің шұғыл іссапарына жағдайында тиісті құжаттар дереу ресімделеді.

56. Аумақтық органдардың қызметкерлерін Министрлікке шақыру Министрдің, жауапты хатшының нұсқауы бойынша жетекшілік етуші вице-министрдің келісімімен құрылымдық бөлімше басшысының дәлелді қызметтік жазбасы бойынша жүзеге асырылады.

57. Аумақтық органдардың қызметкерлерінің Министрлікке іссапары мерзімі жолда жүру уақытын есептемегенде, 5 жұмыс күнінен аспауы тиіс. Іссапар мерзімі ерекше жағдайларда (көлік құралының болмауы немесе іссапардың шұғылдығы) аумақтық бөлімше басшысының тиісті бұйрығын шығару арқылы 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылады.

58. Орталық аппарат, Ұлттық бюро, Министрліктің аумақтық органдарының мемлекеттік құпияларға рұқсаты бар қызметкерлерінің іссапарға, шетелдік іссапарларға шығу тәртібі құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі Нұсқаулықта белгіленеді.

59. Министрліктің орталық аппаратының шетелдік іссапарға жіберілетін қызметкерлерінің шығындарын өтеу тәртібі мен жағдайлары Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес айқындалады.

60. Ведомствоға қарасты ұйымдардың қызметі Министрліктің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған. Министрлік қызметінің тиісті бағыттары ведомствоға қарасты ұйымдардың құрылымында және олардың даму жоспарларында көрсетіледі.

Оларға жоғары тұрған органдар берген тікелей тапсырмаларды орындау үшін жіберілетін жауаптарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Премьер-Министрі Кеңсесі, өзге де жоғары тұрған органдарға жіберілетін құжаттарды ведомствоға қарасты ұйымдар Министрлік арқылы жібереді.

Министрліктің ведомствоға қарасты ұйымдармен өзара іс-қимылы " Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

6. Министрліктің кіріс және шығыс хат-хабарларын ресімдеу, өткізу, қарау

61. Министрліктің іс жүргізу, Министрлікке келіп түскен хат-хабарларды өңдеу, тіркеу, жіберуді (жеткізу) Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі "Қазақстан

Республикасында тілдер туралы" (бұдан әрі – Тілдер туралы Заң), "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

62. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Парламенті, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінен келіп түскен хат-хабарды қоспағанда, кіріс хат-хабарларын Министрлік сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін қабылдайды.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Парламенті, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінен келіп түскен хат-хабарлар жұмыс күндері сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, сенбі күндері – сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкерлері арасынан кезекшілік ұйымдастыру арқылы қабылданады.

63. Шұғыл тапсырманы орындау үшін мемлекеттік органдар дайындаған құжаттар (орындау мерзімі 10 (он) жұмыс күні) шұғылдығын растайтын құжатты (Қазақстан Республикасы Президенті, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларының көшірмелері) көрсеткен жағдайда, жұмыс күні ішінде қабылданады.

64. Мемлекеттік органдардан қағаз және электрондық жеткізгіштерде келіп түскен құжаттар бірдей болуы тиіс және елтаңбасы бар тиісті бланкіде ресімделеді және мынадай міндетті реквизиттерді қамтуы тиіс:

шығыс нөмірі мен күні;

Қазақстан Республикасы Президенті, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Парламенті, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Премьер-Министрі Кеңесі, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының тиісті актілері мен тапсырмаларына, сондай-ақ мемлекеттік органның сұрауына жауап беру кезінде – Министрлікке бастамашылық тәртіпте келіп түскен құжаттарды (хаттарды) қоспағанда, сұраудың нөмірі мен күніне сілтемелер;

мемлекеттік органның бірінші басшысының немесе оның орынбасарларының немесе жауапты хатшының (немесе орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттігін жүзеге асыратын лауазымды тұлғасының) қолы;

орындаушының тегі мен оның телефонының нөмірі.

Бұл ретте ерекше маңызы бар мәселелер бойынша электрондық құжаттар (мұрағатты және құжаттаманы басқаруға уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген сақтау мерзімімен) қағаз жеткізгішінде ресімделеді.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Парламенті, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінен келіп түскен хат-хабарларды қоспағанда, осы Регламенттің талаптарын бұза отырып, ресімделген кіріс хат-хабарлар қабылданбайды және Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі сол күні тиісті мемлекеттік органға кері қайтарады.

Министрлікке келіп түскен хат-хабарлар қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп, қол қойғыза отырып, қабылданады.

65. Осы Регламентте белгіленген тәртіпте қабылданған құжаттар қаралады, бақылауға алынады және Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі басшылық пен құрылымдық бөлімшелер арасында бөледі, одан әрі Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі тиісті ресімдеу, бақылау белгілерін көрсету үшін тіркеу штампында нөмірі, күні мен парақ санын көрсете отырып, тіркейді және мына тәртіпте жолданады:

Министрге қарауы үшін беріледі:

Президент және Үкімет актілері, Президент пен Премьер-Министрдің тапсырмалары мен хаттары;

Парламент Палаталары Төрағаларының және олардың орынбасарларының хаттары;

Парламент депутаттарының сұраулары;

Мемлекеттік Хатшының, Президент Әкімшілігі және Премьер-Министрі Кеңесі басшылығының хаттары мен тапсырмалары, сондай-ақ Мемлекет басшысының актілерінің, Үкімет қаулыларының жобалары мен заң жобалары;

Министрліктің қызметі мәселелері, Республиканың 2050 жылға дейінгі даму стратегиясын, мемлекеттің басқа да бағдарламаларын іске асыру бойынша аса маңызды материалдар;

құқық қорғау, арнаулы органдар мен соттардан келіп түскен хаттар мен құжаттар, өзге материалдар;

Жауапты хатшыға қарауға:

Министрдің тапсырмаларын орындау бойынша қызметтік жазбалар мен өзгеде хат-хабарлар;

жетекшілік ететін мәселелер бойынша функционалдық міндеттердің бөлінуіне сәйкес министрліктер мен ведомстволардың хаттары, сондай-ақ тікелей оның атына жіберілген құжаттар беріледі;

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

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

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

66. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі хат-хабарды тіркеуді және адресаттарға дейін жеткізуді жұмыс күні бойында, ал орындау мерзімі қысқа хат-хабарларды – дереу (кезектен тыс тәртіппен) жүзеге асырады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

72. Шығыс хат-хабарларын дайындау, келісу және рәсімдеу тіл туралы, әкімшілік рәсімдер туралы, азаматтардың өтініштерін қарау туралы заңдарға, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне (бұдан әрі – Үкіметтің Регламенті), Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіндегі және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіндегі іс қағаздарын жүргізу бойынша нұсқаулықтарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

73. Мемлекеттік органдарға шығыс хат-хабары (оның ішінде электрондық құжат форматындағы) елтаңбалы бланкіде, Министр, вице-министрлер және Жауапты хатшы қол қойған, мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда бланкісіз, қол қойылған орысша нұсқасы қоса беріледі) ресімделеді.

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, 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, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігі Басшысының және оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының бақылау тапсырмалары бойынша келіп түскен өтінімдерге азаматтар мен ұйымдарға жауапты құзыретіне тиісті мәселелерді қарау кіретін құрылымдық бөлімшелер, Ұлттық бюро дайындайды, олардың басшылары, Жауапты хатшы және (немесе) вице-министрлер (жетекшілік ететін жұмыс бағыты бойынша) 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 бөлім меңгерушілерінің, Басшы орынбасарларының және Премьер-Министр Кеңесі бөлімдері меңгерушілерінің атына жіберілген құжаттарды құзыретіне тиісті мәселелерді қарау кіретін құрылымдық бөлімшелер, Ұлттық бюро дайындайды, олардың басшылары виза қояды және Министрдің келісімі бойынша Министрліктің жетекшілік ететін вице-министрлері немесе Жауапты хатшысы қол қояды.

Республиканың дипломатиялық өкілдіктері басшыларының, халықаралық ұйымдардың бірінші басшыларының атына жіберілетін құжаттарды, заң бұзушылықты жою туралы ұсынысқа жауапты құзыретіне тиісті мәселелерді қарау кіретін құрылымдық бөлімшелер, Ұлттық бюро дайындайды, олардың басшылары виза қояды және Министрдің келісімі бойынша Министрліктің жетекшілік ететін вице-министрлері немесе Жауапты хатшысы қол қояды.

Басқа лауазымды адамдарға, мемлекеттік органдарға және меншік нысанына қарамастан өзге ұйымдарға, сондай-ақ азаматтарға құжаттарды құзыретіне тиісті мәселелерді қарау кіретін бөлімшелер дайындайды, олардың басшылары виза қояды және Министрліктің вице-министрлері немесе Жауапты хатшысы қол қояды.

Қазақстан Республикасының заңнамасын түсіндіру мәселелерін және қолдану практикасын қозғайтын құжаттар Заң департаменті директорының виза қоюына жатады.

Министр осы тармақпен қарастырылған құжаттарға виза қою және қол қою өзгертуге құқылы.

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

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

Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын қоса алғанда, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының

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

76. Министрліктің Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі орындаушы көрсеткен мекенжайларға сәйкес шығыс хат-хабарларын дер кезінде жіберуді жүзеге асырады.

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

77. Министрлік, Ұлттық бюро әзірлейтін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) дайындауды Министрліктің тиісті құрылымдық бөлімшелері, Ұлттық бюро өз құзыреті шегінде тілдер туралы, Нормативтік құқықтық актілер туралы заңдарының, "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 Жарлығының (бұдан әрі – Мониторинг жүргізу туралы жарлық) Үкімет Регламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Norma шығармашылығы қызметін жетілдіру жөніндегі шаралар туралы" 2002 жылғы 30 мамырдағы № 598, 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840 "Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" (бұдан әрі – Заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру ережесі), 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 "Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу ережесін бекіту туралы" (бұдан әрі – НҚА келісу ережесі), 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 "Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы" (бұдан әрі – НҚА мемлекеттік тіркеу қағидасы) қаулыларының және Осы Регламенттің талаптарына сәйкес жүзеге асырады.

78. Жобаның сапалы әзірленуін белгіленген мерзімде жобаны әзірлеген Министрліктің, Ұлттық бюроның құрылымдық бөлімшесінің басшысы қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік және орыс тілдерінің тең түпнұсқалылығын Министрліктің орталық аппаратында құжат айналымы қызметі, ал Ұлттық бюрода – құзыретіне аталған өкілеттік жататын қызмет қамтамасыз етеді. Жобаның мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің тең түпнұсқалылығы үшін жобаны әзірлеген жауапты орындаушы, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, Ұлттық бюронның басшылары, сондай-ақ құжат айналымы қызметінің жауапты орындаушысы және оның басшысы, Ұлттық бюрода – жоба мәтіндерінің тең түпнұсқалылығын қамтамасыз ету үшін жауапты қызмет орындаушысы мен басшысы жауап береді.

79. Егер әзірленген жобалардың нормаларының қолданылуын қамтамасыз ету үшін, сондай-ақ бұрын қабылданған актілермен қайшылықтарды жою үшін басқа да нормативтік құқықтық актілерге өзгерістер мен толықтырулар енгізу, актілерді күші жойылды деп тану қажет болса, негізгі актінің жобасымен бір мезгілде тиісті актілердің жобалары да әзірленеді және келісуге ұсынылады.

80. Министрліктің және Ұлттық бюронның құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жобалар, мәселенің құзыреттілігі бойынша, құрылымдық бөлімше басшысының қолы қойылған ілеспе хатпен сол құрылымдық бөлімшелерге және Министрліктің Заң департаментіне келісуге жіберіледі.

Бұл ретте жобалардың әр парағына Министрліктің, Ұлттық бюронның тікелей орындаушысы мен әзірлеуші - құрылымдық бөлімшенің басшысы не оның міндетін атқарушы қол қояды. Сондай-ақ Министрлікте жобалардың әр парағына Заң департаментінің директоры не оның міндетін атқарушы, ал Ұлттық бюрода – Заң қызметінің басшысы қол қояды.

81. Құрылымдық бөлімшелер әзірлеген жобаларды келісу 10 (он) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүзеге асырылады.

Жобаны келісуші құрылымдық бөлімше басшысының шешімімен жұмыс тәртібінде пысықтауға жол беріледі, бұл туралы құрылымдық бөлімшенің бұдан бұрын ұсынған ілеспе хатында белгі (аты, тегі, әкесінің аты (болған жағдайда) күні, алғаны туралы қол қою) жасалады.

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

82. Құрылымдық бөлімшелер, оның ішінде Министрліктің Заң департаменті ұсынған ескертулерді жойғаннан кейін, тікелей орындаушы Министрліктің Заң департаменті басшысының (не оның міндеттерін атқарушы тұлғаның) және мемлекеттік орган басшысының мемлекеттік органдардың куәландыру орталығындағы электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) қолдана

отырып куәландырылған электрондық құжаттар нысанындағы қаулы (өкімнің), заңның жобасын, сондай-ақ оған түсіндірме жазбаны және басқа да қажетті құжаттарды МОИП-та орналастырады және МОИП арқылы тиісті мемлекеттік органдарға келісуге, ал ұйымдарға келісуге "Электрондық құжат айналымы ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысына сәйкес расталған электрондық құжаттың қағаз көшірмесін жібереді.

83. Жобаларды мүдделі құрылымдық бөлімшелердің барлығымен және құжат айналымы қызметімен келіскеннен кейін Министрліктің Заң департаменті келіседі.

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

Министр қажет болған жағдайда, жобаны қараудың және ұсынудың басқа тәртібін белгілей алады.

84. Ішкі келісуден кейін әзірлеуші жобаны келісуге мүдделі мемлекеттік органдарға жібереді.

85. Министрліктің өзі қабылдаған және (немесе) өзі әзірлеушісі болып табылатын нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ Министрліктің құзыретіне жататын актілерге қатысты құқықтық мониторинг жүргізуі НҚА туралы Заңына, Мониторинг жүргізу туралы жарлығына және "Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу қағидасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

86. Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін, ескірген және сыбайлас жемқорлықты тудыратын құқық нормаларын анықтау, олардың іске асырылуының тиімділігін бағалау және өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу немесе олардың күші жойылды деп тану бойынша уақтылы шаралар қабылдау үшін жүргізіледі.

Жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілер қабылданған жағдайда, Министрліктің құрылымдық бөлімшелері Заң департаментімен бірлесіп 3 (үш) жұмыс күні ішінде жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілердің реттеу мәнімен байланысты заңға тәуелді актілерді талдайды.

Заңға тәуелді актілердің жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерге сәйкес келмейтіні анықталған жағдайда, жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілер күшіне енген күнінен бастап бір ай ішінде

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері Заң департаментімен бірлесіп, Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген тәртіппен өзгерістер мен (немесе) толықтырулар не олардың күшін жою бойынша шаралар қабылдайды.

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

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

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

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

87. Заң департаменті алынған мәліметтерді қорытады және талдайды және Министрге, сондай-ақ Министрліктің жауапты хатшысына тұжырымдары мен ұсынымдары бар жиынтық ақпарат дайындайды.

88. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері ай сайын бекітілген құқықтық мониторинг жүргізу кестесіне сәйкес мониторинг қорытындыларын толтырады және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің корпоративтік порталында "Құқықтық мониторинг" кіші жүйесінде (бұдан әрі – Портал) орналастырады.

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

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

89. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу қағидасының 16-тармағына сәйкес Заң департаменті

тоқсан сайын Министр қабылдаған бұйрықтардың тізбесін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне ұсынады.

Министрлікке келісуге келіп түскен жобаларды Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі жобаның өтуіне жауапты және Министрліктің жобалар жіберілетін құрылымдық бөлімшелерінің құзыретіне сәйкес мүдделі құрылымдық бөлімшесін айқындайтын міндеттерді бөлуге сәйкес Министрлік басшылығының қарауына жібереді. Министрліктің жобалар жіберілетін құрылымдық бөлімшелері арасындағы қаулылар (өкімдер) жобаларын, заң жобаларын келісу ЭЦҚ пайдаланыла отырып, МОИП арқылы электрондық құжаттар нысанында жүргізіледі.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, егер Министрлік басшылығы неғұрлым қысқа мерзім белгілемесе, келісуге келіп түскен күннен бастап 5 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жобаны қарайды және өз қорытындыларын жобаның өтуіне жауапты Министрліктің құрылымдық бөлімшесіне ұсынады.

Министрліктің жауапты құрылымдық бөлімшесінің орындаушысы мүдделі бөлімшелердің пікірлерін жинақтайды және әзірлеуші органға жауаптың жобасын дайындайды, оған жобаның өтуіне жауапты бөлімше мен Министрліктің Заң департаментінің басшысы, мүдделі бөлімшелердің басшылары, міндеттердің бөлінуіне сәйкес Министрліктің басшылығы бұрыштама қояды, содан кейін Заң департаменті басшының және Министрліктің бірінші басшысының ЭЦҚ куәландырылады.

90. Қаулылардың (өкімдердің) жобалары, заң жобалары МОИП-те ескертусіз келісілген жағдайда, әзірлеуші орган Министрліктің басшысына электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түріндегі жобаның түпнұсқасын қол қоюға ұсынады.

91. Осы тармақта көрсетілген жобаларды Министрліктің Заң департаменті барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келіскеннен кейін келіседі.

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

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

93. Қаулы (өкім) жобаларын қарау және келісу түскен күннен бастап мынадай мерзімдерде жүзеге асырылады:

1) қаулы жобалары, оның ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің және Парламентінің қарауына енгізу туралы тиісінше Президент актілерінің

жобалары мен заң жобалары – Үкімет Регламентінде көзделген жағдайларды қоспағанда, 10 жұмыс күні;

2) осы тармақтың 4) тармақшасында көрсетілгендерді қоспағанда Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкім жобалары – 5 жұмыс күні;

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

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

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

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

94. Әзірлеуші толығымен келісетін Министрліктің ескертулері болған жағдайда, жоба пысықтау үшін жұмыс тәртібінде қайтарылады, бұл туралы әзірлеуші мемлекеттік органның бұдан бұрын ұсынылған ілеспе хатында белгі (аты, тегі, әкесінің аты (болған жағдайда) күні, алғаны туралы қол қою) қойылады . Жобаны пысықтау мерзімі 10 жұмыс күнінен аспайды. Пысықталуына қарай Министрлік, бір мезгілде, болған ескертулер жойылған жағдайда жобаны мүмкін болатын келісу (бұрыштама қою) туралы қорытынды дайындайды.

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

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

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

"Қазақстан Республикасының Президентінің заңнамалық бастамашылығы құқығын қамтамасыз ету және Республика Президентінің кейбір актілерін Қазақстан Республикасының Конституциясымен сәйкес келтіру бойынша шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 21 қыркүйектегі № 413 Жарлығына сәйкес әзірленген заң жобасын Министрлік келіскен және пысықтаған жағдайда осы Жарлықта көзделген мерзімдер қолданылады.

96. Келісу жүргізілгеннен кейін әзірлеуші жобаны Үкімет Регламентінде белгіленген талаптарға сәйкес Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне енгізеді.

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

98. Жобаны Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне енгізген кезде оған Министрдің міндетін атқарушы тұлға бұрыштама қойған жағдайда, жобаға оған Министрдің міндетін атқаруды жүктеу туралы актінің көшірмесі қоса беріледі.

99. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркеу үшін жіберуді НҚА мемлекеттік тіркеу қағидаларына сәйкес Министрліктің әзірлеуші құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

8. Заң шығару қызметі

100. Министрліктің заң шығару қызметі Қазақстан Республикасы Үкіметінің Заң жобалау жұмыстарының жоспарына (бұдан әрі – Жоспар) және жоғары тұрған органдар мен мемлекеттің лауазымды тұлғаларының басқа актілері және тапсырмаларына сәйкес жүзеге асырылады.

101. Жоспар жобасына енгізу үшін жыл сайын 1 шілдеге дейін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне Ведомствоаралық комиссияға қарауға енгізу үшін заң жобасының тұжырымдамасы түрінде ұсыныс жіберіледі.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері жыл сайын ағымдағы жылдың 1 мамырына дейінгі мерзімде міндетті түрде заң жобаларының

тұжырымдамаларын қоса Жоспар жобасына енгізу үшін Министрліктің Заң департаментіне ұсыныстар енгізеді.

Қандай да бір заң жобасын Жоспарға енгізу үшін заң жобасының тұжырымдамасы бойынша Ведомствоаралық комиссияның оң қорытындысы міндетті шарт болып табылады.

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

103. Жоспарда көзделген заң жобаларын ұсыну мерзімдерінің ауысуы туралы, сондай-ақ Жоспардан заң жобаларын алып тастау немесе оған қосымша заң жобаларын енгізу туралы мәселелер Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті қаулыларының қабылдануы арқылы шешіледі. Мұндай қаулылардың жобалары алдын ала Ведомствоаралық комиссия отырысында қаралады. Ведомствоаралық комиссияның оң қорытындысы болған кезде әзірлеуші Үкіметтің Регламентінде және осы Регламентте белгіленген тәртіппен тиісті жобаны Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне енгізеді, бұл ретте жобаға түсіндірме жазбада міндетті тәртіппен Ведомствоаралық комиссияның осы мәселе бойынша негіздемесі мен шешімі көрсетіледі.

Мыналар:

Қазақстан Республикасы Президентінің не Президент Әкімшілігі басшылығының тапсырмалары;

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

Мыналар:

Қазақстан Республикасы Президентінің не Президент Әкімшілігі басшысының тапсырмалары;

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

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

104. Одан әрі заңнамалық қамтамасыз етуді қарастыратын Қазақстан Республикасы Үкіметінің Мемлекеттік жоспарлау, тұжырымдар, іс-шаралар

жүйесінің құжаттарын әзірлеу барысында әзірлеуші құрылымдық бөлімше бір уақытта осындай құжаттардың жобаларымен бірге Ведомствоаралық комиссияға қарау үшін тиісті заң жобаларының тұжырымдамаларын ұсынады.

105. Қазақстан Республикасы Премьер-Министріне немесе Премьер-Министрі Кеңесіне Қазақстан Республикасы Үкіметінің Заң жобалау жұмыстарының жоспарында көзделмеген заң жобасын әзірлеу туралы ұсыныспен жүгінген кезде Министрлік қабылдануы Бюджет кодексімен көзделген заң жобаларын қоспағанда, алдын ала тиісті заң жобасының тұжырымдамасын әзірлейді және Заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру ережесіне сәйкес Ведомствоаралық комиссияда қарау үшін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне ұсынады.

106. Заң жобаларын дайындау, ресімдеу, олар бойынша келісу, сондай-ақ олар бойынша келіспеушіліктерді қарау тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулы жобаларын енгізу үшін белгіленген тәртіпке, НҚА туралы Заңында көзделген ерекшеліктермен, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісі мен Сенатының регламенттеріне және осы Регламентке ұқсас.

107. Әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер апта сайын Заң департаментіне өздері әзірлейтін заң жобалары немесе заң жобаларының тұжырымдары туралы ақпарат ұсынады.

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

108. Жобаларды әзірлеу, ішкі келісу, ресімдеу, Министрліктің нормативтік құқықтық актілері, сондай-ақ қызметтік құжаттарын жариялау және мемлекеттік тіркеу НҚА туралы, Әкімшілік рәсімдер туралы заңдарына, Мониторинг жүргізу туралы жарлығына, НҚА келісу, НҚА мемлекеттік тіркеу ережелеріне, "Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің мәтіндерін кейіннен ресми жариялау ережесін бекіту туралы" 2002 жылғы 22 тамыздағы № 938, "Қазақстан Республикасы министрлерінің және орталық мемлекеттік органдардың өзге де басшыларының, ведомстволар басшыларының нормативтік құқықтық бұйрықтарын, орталық және жергілікті атқарушы органдардың нормативтік құқықтық актілерін, орталық мемлекеттік органдардың қаулыларын, Орталық сайлау комиссиясының нормативтік қаулыларын, мәслихаттардың нормативтік құқықтық шешімдерін, сондай-ақ әкімдіктердің нормативтік құқықтық қаулылары мен әкімдердің нормативтік құқықтық шешімдерін ресми жариялау жүзеге асырылатын интернет-ресурсты айқындау және Қазақстан

Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы" 2013 жылғы 21 қазандағы № 1124 және "Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы" 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 168 қаулыларына сәйкес жүзеге асырылады.

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

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

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

112. Құрылымдық бөлімшелердің нормативтік құқықтық актілерін интернет-ресурста дер кезінде орналастыруға айсайынғы мониторингті Министрліктің баспасөз қызметі жүзеге асырады.

113. Нормативтік құқықтық актілердің әзірленуін түсіндіру, оларды жариялау, заңнамадағы өзгерістерді зерттеу мақсатында Заң департаменті Министрлікте тоқсан сайын құқықтық жалпы оқытуды жүргізеді.

Құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері құрылымдық бөлімшелердің қызметшілерін құрылымдық бөлімшелердің штат санының жиырма бес пайызынан аз емес көлемінде құқықтық жалпы оқыту өткізуде қатысуын қамтамасыз етеді.

10. Тапсырмаларды орындауға бақылау жасау

114. Қазақстан Республикасы Президенті, Қазақстан Республикасы Үкіметі, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі, оның орынбасарлары және

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Жетекшісі актілерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі және Премьер-Министр Кеңесі жетекшілерінің тапсырмасымен жасалған құжаттардың орындалуын бақылау жасауды ұйымдастыру "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына, Әкімшілік рәсімдер туралы заңға, Мониторинг жүргізу туралы жарлыққа және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

115. Бақылауға мыналар, оның ішінде құпия құжаттар (бұдан әрі – бақылауға алынған құжаттар) алынады:

1) Министрлікке тапсырма берілген Қазақстан Республикасы Президентінің актілері;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің Министрлікке тапсырмасы бар халықаралық іс-шаралар және өңірлік сапарлар қорытындылары бойынша берілген тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен болған жиылыстардың, отырыстардың және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың хаттамаларында көрсетілген Министрлікке тапсырма берілген тапсырмалары не тапсырмалар тармақтары;

4) Министрлікке берілген Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмалары;

5) Қазақстан Республикасы Президентінің "Бақылауға алынды" мөртаңбасы, "шұғыл", "баяндау", "ұсыныс енгізу" белгісі бар қызметтік және өзге де құжаттар бойынша берілген тапсырмалары не тапсырмалар тармақтары, сондай-ақ мазмұнында оларды бақылауға қоюға қажеттік туындайтын тапсырмалар;

6) Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері, Қазақстан Республикасы Үкіметінің хаттамалары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінде, оның орынбасарларында, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің жетекшісінде болған кеңестер, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының тапсырмалары, оның ішінде халықаралық, сондай-ақ өңірлік сапарлар қорытындылары бойынша Министрлікке тапсырмасы бар тапсырмалары;

7) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі жетекшісінің (оның міндетін

атқарушы тұлғаның) Министрлікке жолдаған "өте шұғыл", "шұғыл", "жеделдетілсін" белгісі бар орындау мерзімі көрсетілген немесе бақылауға алу туралы белгісі бар тапсырмалары;

8) Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалдары және Үкіметтің қорытындысын қажет ететін олардың бастамашылық жасаған заң жобалары;

9) мемлекеттік органдардың мазмұнында сол және өзге де мәселелер бойынша жауап беруді, түсіндіруді, ұсыныстар енгізуді қажет ететін хаттары;

10) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

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

12) Министрліктің бұйрықтары, хаттамалары, алқа шешімдері, басшылықтың тапсырмалары;

13) прокурорлық ден қою актілері;

14) сауалдар, нормативтік қаулылар және Конституциялық кеңестің жолдаулары;

15) сауалдар, Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің қаулылары;

91. Министрлікке келіп түскен кезде Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін орындау үшін, қажет болған жағдайда, үш күндік мерзімде Жауапты хатшының шешімімен оларды іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары жасалады және бекітіледі.

Бұл ретте орындаушы осы тапсырмаға қатысты барлық құжаттар салынған, арнайы жинақ папкасын толтырады.

116. Бақылауға алынған құжаттар Үкімет Регламентінің 130-тармағына сәйкес құжаттың қағаз нұсқасында "Ерекше бақылау" және "Бақылауға алынды" мөртаңбасын және сондай белгіні БЭҚАЖ-дағы құжаттың тіркеу-бақылау карточкасына қою жолымен жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның Орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсе Басшысының (оның міндетін атқарушы тұлғаның) актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімдері олардың Министрлікке келіп түскен күнінен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

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

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

Егер өзге мерзімдер көрсетілмесе, жылдың қорытындылары бойынша ақпарат тиісінше 20 қаңтардан кешіктірілмей ұсынылады.

Министрлік Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларын бірлесіп орындаушы мемлекеттік орган ретінде актілер мен тапсырмаларды орындаған кезде жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға БЭҚАЖ арқылы ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжаттар тұрпатында:

1) "өте шұғыл" деген белгісі бар шұғыл бақылауға қойылғандар, тапсырма түскен күннен бастап 1 жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" белгісі барлары туралы - егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, 3 жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) орындалуы 15 жұмыс күнінен кешіктірілмей қысқа мерзімді бақылауға қойылғандар, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін жұмыс күнінен кешіктірмей;

орындалуы 15 жұмыс күнінен кешіктірілмей қысқа мерзімді бақылауға қойылғандар, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін 5 жұмыс күнінен кешіктірмей;

3) орындалуы орта мерзімді бақылауға қойылғандар, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, ол үшін белгіленген орындалу мерзіміне дейін 10 жұмыс күнінен кешіктірмей;

4) ұзақ мерзімді бақылауға қойылғандар, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, ол үшін белгіленген орындалу мерзіміне дейін 20 жұмыс күнінен кешіктірмей өз ұсыныстарын енгізеді.

Бірнеше мемлекеттік органдардың тапсырмаларды орындау кезінде тапсырма бойынша жиынтық белгіленген орган жауапты болып табылады. Жауапты орган қосымша орындаушымен келіскеннен кейін орындау мерзімін ауыстыру жөнінде ұсыныс енгізуге құқығы бар.

Оның ішінде, тапсырмада жауапты орындаушы анықталмаса ("шақырылым" белгісі жоқ болса), тапсырмада тізбеленген барлық мемлекеттік органдар мен ұйымдар өз жауаптарын тапсырма берушіге жібереді.

Тапсырманы орындау кезінде қажет болған жағдайда жиынтықты жүзеге асырушы мемлекеттік орган қосымша орындаушылармен кеңес өткізеді.

Осы Регламенттің 115-тармағында көзделген құжаттарды бақылаудан алу Министрліктің құжаттамамен қамтамасыз ету қызметі арқылы бақылаудағы

құжаттарды жібергеннен кейін не құжаттарды қолма қол алғаны туралы белгі болған кезде тез арада жүзеге асырылады.

117. Министрліктің бақылау жүйесін:

Министр – Министрліктің қызметіне жалпы басшылық пен бақылауды, оның ішінде бақылау құжаттарының уақытылы және сапалы орындалуын жүзеге асырады;

Вице-министрлер жетекшілік ететін жұмыс бағыттары бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрдің, жоғары тұрған органдардың актілері мен тапсырмаларын, Министрдің тапсырмаларын сапалы орындауды қамтамасыз етеді, сондай-ақ Министрліктің жоспарлы және ағымдағы қызметін қамтамасыз етеді;

Министрліктің Жауапты хатшысы – Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау бойынша аппарат жұмысын ұйымдастыруға жауап береді, орындаушылық тәртіпті сақтауға бақылауды жүзеге асырады, бақылау құжаттарын уақытылы орындау мақсатында Министрлік бөлімшелерінің тиімді өзара іс-әрекеттерін қамтамасыз етеді, Министрдің және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің алдында аппараттың жұмысын, қызметкерлердің еңбек және орындаушылық тәртібін ұйымдастыру үшін дербес жауапты болады;

құрылымдық бөлімшелерінің басшылары – өздері басқаратын бөлімшелерде құжаттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады, бақылау құжаттарының орындау мерзімдерін бұзған немесе оларды сапасыз орындаған қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізеді, сеніп тапсырған құрылымдық бөлімшелердің жұмысы үшін Министрлік басшылығының алдында дербес жауапты болады, сондай-ақ Құрылымдық бөлімшелер туралы ережеде көзделген өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасының Стратегиялық әзірleme және халықаралық бағдарламалар департаментінің басшысы Министрліктегі стратегиялық құжаттардың іске асуына және сапалы орындалуына бақылауды жүзеге асырады.

Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің басшысы – құжаттарды уақытылы тіркеу және бақылауға қоюды қамтамасыз етеді, Министрлік басшылығының бұрыштамасын ескере отырып, оларды орындау мерзімдерін белгілейді, Министрлікте орындаушылық тәртіп ахуалы мониторингін жүзеге асырады, Министрлік басшылығын бақылау тапсырмалары мен оларды орындау мерзімдерінің жақындағаны жөнінде еске салулар тізбесін тарату арқылы (апта сайын) келіп түскен бақылау құжаттары мен оларды орындау мерзімдері туралы хабарлайды, іс жүргізуге және ішкі бақылауға жауапты Министрлік құрылымдық бөлімшелері лауазымды тұлғаларының жұмысын үйлестіреді, өз құзыреті шегінде Министрліктің басшылығына өз

функцияларын тиімсіз жүзеге асыратын бөлімшелердің басшыларын, сондай-ақ бақылау құжаттарының мерзімдерін бұзған немесе оларды сапасыз орындаған Министрлік қызметкерлерін жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізеді;

Министрліктің құжаттамалық қамтамасыз ету

қызметі – Министрліктегі бақылау құжаттарының орындалу мерзімдері мен өтуіне, орындаушылық тәртіптің жай-күйіне, тіркеуге, құжаттарды бақылауға қоюға, орындалған құжаттарды бақылаудан алуға, Министрліктің басшылығы мен құрылымдық бөлімшелерге бақылау тапсырмаларының тізбесін әзірлеуге және оларды орындау мерзімдері туралы еске салуларды бағыттауға бақылауды жүзеге асырады.

118. Құрылымдық бөлімшелер әзірлеген құжаттар жобасы:

1) орындалу мерзімі бір айға дейінгі ұзақ мерзімді, орта мерзімді бақылау құжаттарын, сондай-ақ қысқа мерзімді бақылау құжаттарын орындау үшін жетекші вице-министрге және (немесе) Жауапты хатшыға орындалу мерзімі біткенге дейін 6 жұмыс күнінен кешіктірмей, ал Министрге орындалу мерзімі біткенге дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей виза қоюға беріледі;

2) орындалу мерзімі 15 жұмыс күніне дейінгі қысқа мерзімді бақылау құжаттары жетекші вице-министрге және (немесе) Жауапты хатшыға орындалу мерзімі біткенге дейін 4 жұмыс күнінен кешіктірілмей, ал Министрге орындалу мерзімі біткенге дейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей виза қоюға беріледі;

3) орындалу мерзімі 10 жұмыс күніне дейінгі шұғыл бақылау құжаттары, сондай-ақ қысқа мерзімді бақылау құжаттары жетекші вице-министрге және (немесе) Жауапты хатшыға орындалу мерзімі біткенге дейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей, ал министрге орындалу мерзімі біткенге дейін 1 күнтізбелік күнінен кешіктірілмей виза қоюға беріледі.

Министрлік басшылығы әзірленген құжаттар жобаларына виза қоюға өзге мерзімдер белгілеуі мүмкін.

119. Министрліктің ресми интернет-ресурсында хат-хабарлардың өтуіне байланысты рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында мынадай ақпараттар орналастырылады:

Министрліктегі құжаттардың орындалу және өту мерзімдеріне бақылауға жауапты, құжаттамамен қамтамасыз ету қызметінің қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы;

Құжаттамамен қамтамасыз ету қызметі басшысының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы, тікелей телефоны;

Сенім телефонының нөмірі;

Министрлік басшылығының азаматтарды қабылдау кестесі.

11. Министрлікте жеке және заңды тұлғалардың өтінішін қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру

120. Министрлікте жеке және заңды тұлғалардың өтінішін қарау және оларды қабылдау Қазақстан Республикасының тілдер туралы, әкімшілік рәсімдер туралы, азаматтардың өтініштерін қарау туралы заңдарына және "Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқару органдарында жеке тұлғалар мен заңды тұлғалар өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі № 974 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

121. Министрдің, вице-министрлердің, Министрлік Жауапты хатшысының азаматтарды қабылдауын, Министр бекіткен, Министрлікте азаматтарды қабылдау кестесіне сәйкес Министрліктің құжаттамамен қамтамасыз ету қызметі ұйымдастырады.

122. Құжаттамамен қамтамасыз ету қызметі өтініштердің уақтылы, толық көлемінде, сенімді түрде тіркелуін, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетіне жеке (заңды) тұлғалардың өтініштері туралы есептік мәліметтерді анық, толық көлемінде және уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

123. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу ережесі, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы" және оны әзірлеу жөніндегі нұсқаулық" № 1-ОЛ нысанындағы есепті бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2011 жылғы 16 қарашадағы бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2011 жылғы 29 қарашада № 7315 тіркелген).