

**Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті Төрағасының 2016 жылғы 20 қаңтардағы № 3 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 16 ақпанда № 13083 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті Төрағасының 2017 жылғы 28 ақпандағы № 24 бұйрығымен.

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті Төрағасының 28.02.2017 № 24 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

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

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің (бұдан әрі - Комитет) регламенті бекітілсін.

2. Комитеттің Персоналмен жұмыс және әкімшілік жұмыс басқармасы заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру, мерзімді баспа басылымдарына, сондай-ақ "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялау үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды Комитет төрағасының орынбасары А.Т. Қадырбековке жүктеймін.

4. Осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялауға жатады.

Қазақстан Республикасы  
Ұлттық экономика министрлігі  
Мемлекеттік материалдық резервтер  
комитеті төрағасының  
2016 жылғы 20 қаңтардағы  
№ 3 бұйрығымен  
бекітілген

## **Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің осы регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің актілеріне, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 қыркүйектегі № 1011 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі туралы ережеге (бұдан әрі – Министрлік туралы ереже), Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 1 қазандағы № 37 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9781 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті (бұдан әрі – Комитет) туралы ережеге (бұдан әрі – Комитет туралы ереже) және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзіне жүктелген функцияларды орындау процесінде Комитет қызметінің жалпы қағидаларын белгілейді.

2. Осы Регламентте белгіленген құжаттармен жұмыс істеуге қойылатын талаптар, мерзімдер Комитеттің және ведомстволық бағыныстағы ұйымның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Құпия емес іс қағаздарын ұйымдастыру мен жүргізу, хат-хабарларды қабылдау, өңдеу және тарату, соның ішінде электрондық құжат айналымын жүргізу Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы (бұдан әрі – "НҚА туралы" Заң), "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы (бұдан әрі – "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заң), "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы (бұдан әрі – "Өтініштерді қарау туралы" Заң) заңдарының, "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 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10129 болып тіркелген) талаптарына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осы регламентпен айқындалады.

Құпия іс қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу "Мемлекеттік құпиялар туралы" 1999 жылғы 15 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

4. Комитет аппаратында жұмыс уақытының ұзақтығы сегіз сағат болған кезде , жұмыстың басталуы 9 сағат 00 минут, жұмыстың аяқталуы – 18 сағат 30 минут деп белгіленген. Түскі үзіліс сағат 13 сағат 00 минуттан 14 сағат 30 минутқа дейін.

## **2. Жұмысты жоспарлау**

5. Комитетте жұмысты жоспарлау Қазақстан Республикасының стратегиялық және бағдарламалық құжаттарына, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің бесжылдық кезеңге арналған Стратегиялық жоспарына (бұдан әрі – Стратегиялық жоспар), Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің операциялық жоспарына (бұдан әрі - Операциялық жоспар), Министрлік туралы ережеге, Комитет туралы ережеге, жоғары тұрған органдардың тапсырмаларына негізделеді.

6. Стратегиялық жоспарда көзделген мемлекеттік материалдық резерв саласындағы нысаналы индикаторларға және міндеттердің тікелей нәтижелерінің көрсеткіштеріне қол жеткізу Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің бірінші кезектегі міндеті болып табылады.

7. Комитет жыл сайын Стратегиялық жоспарды іске асыру үшін бекітілетін Операциялық жоспарға құзыреті шегінде ұсыныстар енгізеді.

8. Өткен жылдың қорытындылары бойынша құзыреті шегінде Стратегиялық жоспардың нысаналы индикаторларының және тікелей нәтижелер көрсеткіштерінің іске асырылу барысы туралы Министрлікке есеп ұсынады.

9. Стратегиялық және Операциялық жоспарларда бекіту үшін мемлекеттік материалдық резервтер саласындағы іс-шараларды әзірлеу, іске асыру, мониторингілеу, талдау, түзету жөніндегі жұмысты үйлестіруді Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

10. Мемлекеттік материалдық резервтер саласындағы іс-шараларды Операциялық жоспардан алып тастау немесе толықтыру, олардың орындалу

мерзімдерін ауыстыру туралы, аяқталу нысанын және/немесе жауапты орындаушыны өзгерту бойынша шешімді жетекшілік ететін вице-министрмен келісілген Комитеттің қызметтік жазбасының негізінде жауапты хатшы қабылдайды.

Қызметтік жазба жауапты хатшыға іс-шараны орындаудың белгіленген мерзіміне дейін кемінде күнтізбелік 15 (он бес) күн бұрын беріледі.

### **3. Комитеттің аппараттық кеңестерін жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі**

11. Комитет төрағасы Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша, Комитетке жүктелген іс-шараларды іске асыру бойынша, сондай-ақ еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтау және басқа да мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелердің және ведомстволық бағынысты ұйымның басшыларымен аппараттық кеңес өткізеді.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары болмағанда олардың орнын ауыстыратын тұлғалар қатысады.

12. Қажеттілігіне қарай Комитет басшылығының немесе құрылымдық бөлімшелер басшыларының бастамасымен өзге де мәселелер бойынша кеңестер өткізіледі.

### **4. Министрлікпен және ведомстволық бағынысты ұйыммен өзара іс-қимыл**

13. Комитет міндеттерді бөлуге сәйкес жетекшілік ететін вице-министрге есеп береді және өз қызметін Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарында, нормативтік құқықтық актілерде және Министрлік басшылығының тапсырмаларында қойылған міндеттерге сәйкес жүзеге асырады.

14. Комитет қызметінің саласына жататын мәселелер бойынша Министрлік басшылығының тапсырмалары тапсырмада белгіленген мерзімдерде орындалады.

15. Министрлік басшылығының тапсырмаларын Комитетке жеткізуді және олардың орындалуын бақылауды Комитеттің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі жүзеге асырады.

16. Егер тапсырма Комитет құзыреті шегінен тыс болса, оның басшысы тапсырманың орындалуын белгіленген құзырет шегінде қамтамасыз етеді және тапсырманы толық көлемде орындаудың мүмкін еместігі туралы Министрліктің тапсырма берген басшысын дереу хабардар етеді.

17. Егер тапсырма Комитеттің құзыретіне кірмейтін болса, оның басшысы Министрліктің тапсырма берген басшылығына тиісті қызметтік жазбаны

ұсынады. Көрсетілген қызметтік жазба Министрлікке тапсырмаға қол қойылған күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күннен кешіктірмей, ал шұғыл тапсырмалар бойынша дереу ұсынылады.

18. Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау барысында Комитет Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

19. Ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың қызметі Комитеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге бағдарланған. Комитет қызметінің тиісті бағыттары ведомстволық бағыныстағы ұйымның құрылымында және даму жоспарларында көрініс табады.

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

20. Комитетте іс жүргізу, Комитетке келіп түсетін хат-хабарларды өңдеу, тіркеу, жөнелтуді (жеткізуді) құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" 1997 жылғы 11 шілдедегі (бұдан әрі – "Тіл туралы" Заң), "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Өтініштерді қарау туралы" заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

21. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасының Парламентінен және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарларды қоспағанда, кіріс хат-хабарлары сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін қабылданады және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметімен тіркеледі.

22. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасының Парламентінен және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарлар жұмыс күндері сағат 20.00-ге дейін қабылданады.

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

24. Комитет қызметкерлерінің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінде тіркелмеген құжаттарды қабылдамайды.

25. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінде "Жеке өзіне" белгісі бар конверттерді қоспағанда барлық конверттер ашуға жатады. "Жеке өзіне" белгісімен қабылданған конверттер адресатқа ашылмай жіберіледі. Егер

адресатпен "Жеке өзіне" белгісі бар конверт ашылғаннан кейін онда қызметтік сипаттағы құжат немесе өтініш болған жағдайда, онда олар тіркеу үшін құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне дереу беріледі.

26. Мемлекеттік органдардан қағаз және электрондық жеткізгіштерде келіп түскен құжаттар бірдей болады және тиісті елтаңбалық бланкіде ресімделеді және мынадай міндетті деректемелерді:

шығыс нөмірі және күнін;

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметі мен Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі басшылығының тиісті актілеріне және тапсырмаларына, сондай-ақ мемлекеттік органның сұрауына жауап кезінде Комитетке бастамашылық тәртіппен келіп түскен құжаттарды (хаттарды), сондай-ақ уәкілетті органнан келіп түсетін хаттарды қоспағанда, сұраудың нөмірі мен күніне сілтемені;

орталық мемлекеттік орган бірінші басшысының немесе оның орынбасарларының не жауапты хатшының (не жауапты хатшының өкілеттіктерін жүзеге асыратын орталық атқарушы органның лауазымды тұлғасының) қолын; орындаушының тегі және оның телефон нөмірін қамтиды.

Бұл ретте ерекше мәні бар мәселелер жөніндегі электрондық құжаттар (мұрағаттар және құжаттаманы басқарушы уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген сақтау мерзімімен) қағаз жеткізгіштерде ресімделеді.

27. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің хат-хабарларынан басқа, осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және Комитеттің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметімен тиісті мемлекеттік органға сол күні кері қайтарылады.

Комитетке келіп түскен хат-хабарлар қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып, қол қою арқылы қабылданады.

28. Бұдан бұрын тіркелген кіріс құжатына келіп түскен құжатқа негізгі құжаттың тіркеу нөмірі беріледі.

29. Тек қағаз жеткізгіште жолданған кіріс құжаты келіп түскенде, құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі келіп түскен құжатты электрондық-цифрлық нысанға және оның барлық қосымшаларын (электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған, электрондық құжаттың) бір пішімдегі бір электрондық файлға жаңғыртады (сканерлейді).

30. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) басшылығымен бұрыштама жазылған сыртқы кіріс құжаттары

құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне түспестен, Электронды құжатайналымының бірыңғай жүйесі (бұдан әрі – ЭҚАБЖ) арқылы Комитет басшылығының автоматтандырылған жұмыс орнына түседі.

31. Құпия хат-хабарлар тек мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөлімшеде өңделеді.

32. Бұдан әрі тіркелетін құжаттар бақылауға қойылады және келесі үлгіде таратылады:

1) Комитет төрағасына нұсқаулар және тапсырмалар беру үшін қарауға: Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің тапсырмалары, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының және Мәжілісінің хаттары, депутаттық сауалдар, Мемлекеттік хатшының, Президент Әкімшілігі Басшысының, Жоғарғы Сот Төрағасының, Республикалық бюджеттің орындалуын бақылау жөніндегі есеп комитеті төрағасының, Бас прокурордың, Конституциялық Кеңес Төрағасының хаттары, Төрағаға жеке жіберілген хат-хабарлар, оның атына қызметтік жазбалар және басқа да хат-хабарлар жіберіледі;

2) Комитет төрағасының орынбасарларына нұсқаулар, тапсырмалар беру және бақылау үшін қарауға: тікелей оларға жіберілген хат-хабарлар және Комитет төрағасының және төраға орынбасарларының арасындағы міндеттердің бөлінуіне сәйкес олардың жетекшілік ететін мәселелері бойынша хат-хабарлар жіберіледі.

Шұғыл хат-хабардың көшірмесі келіп түскен құжатта қозғалатын мәселелер құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімшенің басшысына бір мезгілде жолданады.

Хаттарды бір құрылымдық бөлімшеден басқасына құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне кірмей, есепке алу карточкасына белгілемей жіберуге қатаң тыйым салынады.

33. Басшылық Төраға немесе оның орынбасарларына тікелей жіберілген хат-хабарларды қоспағанда, тіркеуден өтпеген хат-хабарларды қабылдамайды. Мұның өзінде Төраға және оның орынбасарлары тікелей қабылдаған хат-хабарлар дереу құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне тіркеуге жіберіледі.

Комитеттің басшылығы кіріс хат-хабарларын оларға келіп түскен күні, ал шұғылын – дереу қарайды. Қарау нәтижелері бойынша оларға бұрыштама түрінде ресімделетін тиісті тапсырмалар беріледі.

Комитеттің басшылығы қараған кіріс хат-хабарлары құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне ресімдеу және орындаушыға (орындаушыларға) одан әрі беру үшін Комитет басшылығының бұрыштамасына сәйкес жіберіледі.

Бұрыштамаларды ресімдеу кезінде құзыретіне байланысты Комитеттің құрылымдық бөлімшесі келіп түскен құжатқа жауапты болып айқындалады.

Құжаттың түпнұсқасы Комитет басшылығының бұрыштамасында жауапты орындаушы ретінде айқындалған орындаушыға жіберіледі (тізім бойынша бірінші немесе құрылымдық бөлімше атауының жанында "(жинақтау)" белгісі тұрған).

34. Комитеттің сұрауына "электронды құжат" белгісі бар ЭҚАБЖ арқылы келіп түскен құжаттар, сондай-ақ бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдардан келіп түсетін тапсырмаларға хаттар тіркеледі және құрылымдық бөлімшелерге қағаз тасығышта қайталаусыз электронды түрде ғана жолданады.

35. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі хат-хабарларды тіркеуді және адресаттарға жеткізуді жұмыс күні ішінде, ал шұғылын – дереу (кезектен тыс тәртіпте) жүзеге асырады.

36. Орындалуы бірнеше құрылымдық бөлімшелерге жүктелген электрондық құжаттың көшірмелері барлық орындаушыларға бір мезгілде жіберіледі.

37. Ішкі құжатайналымы ЭҚАБЖ-да тек "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттардан басқа электронды түрде бланктердің электронды үлгілерін пайдаланусыз қатаң түрде мемлекеттік тілде жүзеге асырылады.

38. Шығыс хат-хабарларын дайындау, келісу және ресімдеу "Тіл туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Өтініштерді қарау туралы" заңдарға, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің регламентіне (бұдан әрі – Үкімет регламенті), Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіндегі және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіндегі іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарға, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 5 қарашадағы № 69 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9926 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің регламентіне (бұдан әрі – Министрлік регламенті) және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

39. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлары (оның ішінде электрондық құжат форматында), халықаралық органдар мен ұйымдарға немесе халықаралық органдар мен ұйымдар қызметінің мәселелері бойынша жіберілетін құжаттарды қоспағанда, елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда қол қойылған орыс тіліндегі нұсқасы бланкісіз қоса беріледі)

40. Комитеттің қызметкерлері құжаттың деректемелерін ресімдеу, адресатты көрсету, соның ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Парламентіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілетін бақылаудағы құжаттар және сауалдарға жауаптар бойынша жолданатын шығыс хат-хабарлардың электронды нұсқасының дұрыстығы мен толықтығын қамтамасыз етеді.



Шығыс хат-хабарлары, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын қоса алғанда, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Парламенті мен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жібермес бұрын оларда тапсырмаларға сілтемелердің болуы және дұрыс ресімделуі, оның ішінде іс-шаралар мен оларды бекіту туралы актілер жобаларының сәйкестігі тұрғысынан құжаттамалық қамтамасыз ету қызметімен келісуге жатады.

41. Министрлік басшылығының атына шығыс хат-хабарлар Комитет төрағасының немесе оны ауыстыратын тұлғаның қолымен жолданады.

42. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңесіне, Қазақстан Республикасы Парламентіне, басқа мемлекеттердің басшыларына Министрліктің бланкісінде дайындалады және жолданады және екі данада Министрдің немесе оны ауыстыратын тұлғаның (ол болмағанда – тиісті міндеттердің оған жүктелуі туралы бұйрықтың көшірмесін қоса берумен оны ауыстыратын тұлғаның) қолы қойылады. Екінші данасында орындаушының, тиісті құрылымдық бөлімше басшысының, жетекшілік ететін төраға орынбасарының, Комитет төрағасының, Министрліктің жетекшілік ететін вице-министрінің қолдары қойылады. Көрсетілген шығыс құжаттар белгіленген тәртіпте қағаз тасығышта және ЭҚАБЖ пайдаланумен электрондық құжаттар форматында жолданады.

43. Министрліктің сауалдарына жауаптарға, сондай-ақ Министрліктің Департаменттеріне және Комитеттеріне жіберілген, Комитет бірлесіп орындаушы болып табылатын құжаттарға Комитет төрағасының және төраға орынбасарларының арасындағы өкілеттіктердің бөлінуіне сәйкес Комитет басшылығының қолы қойылады.

44. Комитеттің құрылымдық бөлімшелері (Министрліктің бақылаудағы құжаттарының қоса орындаушылары) Министрліктің құрылымдық бөлімшесіне (негізгі орындаушыға) Комитет төрағасының немесе оны ауыстырушы тұлғаның қолымен мынадай мерзімдерде жауап ұсынады:

1) бір айлық орындау мерзімі бар құжаттар бойынша негізгі орындаушы үшін белгіленген мерзім аяқталғанға дейін 7 (жеті) жұмыс күні бұрын;

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

3) 10 (он) күндік орындау мерзімі бар құжаттар бойынша – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

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

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

45. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі орындаушы көрсеткен мекенжайларға сәйкес шығыс хат-хабарларының уақтылы жіберілуін жүзеге асырады.

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

46. Комитет өз құзыреті шегінде әзірлейтін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) дайындауды "Тіл туралы", "НҚА туралы" заңдардың, "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 – Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығы), Үкімет регламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Норма шығармашылығы қызметін жетілдіру жөніндегі шаралар туралы" 2002 жылғы 30 мамырдағы № 598, "Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру ережесін бекіту туралы" 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840, "Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларын бекіту туралы" 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 (бұдан әрі – № 773 қағидалар), "Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы" 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 (бұдан әрі – № 778 қағидалар) қаулыларына және осы Регламенттің талаптарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде Комитеттің тиісті құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.

47. Жобаны белгіленген мерзімдерде сапалы әзірлеуді Комитеттің жобаны әзірлеген құрылымдық бөлімшесінің басшысы қамтамасыз етеді.

Қазақ және орыс тілдерінің тең түпнұсқалылығын мемлекеттік тіл қызметі қамтамасыз етеді.

48. Әзірленген жобалар нормаларының қолданылуын қамтамасыз ету үшін, сондай-ақ бұрын қабылданған актілермен қайшылықтарды жою үшін басқа нормативтік құқықтық актілерге (күші жойылды деп тану) өзгерістер мен толықтырулар енгізу қажет болса, өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе күші жойылды деп тану қажеттігі туралы анықтама-негіздемені қоса бере

отырып, негізгі актінің жобасымен бір мезгілде өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы актілердің (күші жойылды деп тану туралы) жобалары да әзірленіп , келісуге ұсынылады.

49. Комитеттің құрылымдық бөлімшелері әзірлеген нормативтік құқықтық актілердің жобалары құзыретін қозғайтын құрылымдық бөлімшелерге және құрылымдық бөлімше басшысының ілеспе хатымен Құқықтық қамтамасыз ету басқармасына келісуге ұсынылады.

50. Құрылымдық бөлімшелер әзірлеген нормативтік құқықтық актілер жобаларын келісу мерзімі 10 (он) жұмыс күнінен аспайды.

Келісуші құрылымдық бөлімшенің басшылығының шешімі бойынша жұмыс тәртібінде нормативтік құқықтық актінің жобасын пысықтауға жол беріледі, бұл туралы құрылымдық бөлімшенің бұрын ұсынылған ілеспе хатында атап өтіледі ( Т.А.Ә. (бар болса), күні, алғаны туралы қолы).

Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелермен мемлекеттік тіл қызметі келіскеннен кейін келісу парағына қол қояды.

51. Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы басшысының қолы қойылғаннан кейін жоба тиісті мәселелерге жетекшілік ететін Төраға орынбасарына келісуге және қол қоюға ұсынылады. Жетекшілік ететін Төраға орынбасарының қолы қойылған жоба Төрағаға келісуге ұсынылады.

Төраға бекітетін нормативтік құқықтық актілерден басқа Төрағамен келісілген нормативтік құқықтық актінің жобасы қажеттілігіне қарай Министрлікке келісуге жолданады.

Министрлікте нормативтік құқықтық акті жобасын келісу Министрлік регламентінде көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

52. Жобаны Министрлікпен келіскеннен кейін әзірлеуші құрылымдық бөлімше белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардың интранет-порталында ( бұдан әрі – МО ИП) Заң қызметі басшысының (не оның міндетін атқарушы адамның) және мемлекеттік орган басшысының мемлекеттік органдардың куәландырушы орталығының электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) қолдана отырып куәландырылған электрондық құжаттар нысанындағы қаулы (өкім) жобасын, оған түсіндірме жазбаны және басқа да қажетті құжаттарды орналастырады және МО ИП арқылы тиісті мемлекеттік органдарға келісуге жібереді, ал ұйымдарға Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережесінде белгіленген тәртіппен расталған электрондық құжаттың қағаз көшірмесін келісуге жібереді.

Бұл ретте МО ИП-да келісу кезеңдеріне орындаушы, нормативтік құқықтық актінің жобасын әзірлеуші басқарманың басшысы (басқарма басшысы болмаған

жағдайда оның міндеттерін атқарушы тұлға), сондай-ақ Комитет пен Министрліктің келісуші құрылымдық бөлімшелері қосылады.

53. Қаулылар мен өкімдердің жобалары мүдделі мемлекеттік органдармен олардың заңнамада белгіленген құзыретіне орай МО ИП-та электрондық құжаттар нысанында келісіледі, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік жобада қаралатын мәселелердің мәнін негізге ала отырып, сондай-ақ жобада мемлекеттік органдардың немесе олардың басшыларының атына тапсырмалар болған кезде белгіленеді.

Құжаттың қағаз көшірмесі келісуге және (немесе) ғылыми ұйымдарға ғылыми сараптама жүргізу үшін жіберіледі.

54. Әзірлеуші құрылымдық бөлімше қаулы жобасын Министрлікке және мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жібере отырып, бір мезгілде Министрліктің интернет-ресурсында кадрлық және ұйымдастырушылық мәселелерді қамтитын, сондай-ақ мемлекеттік құпияларды және (немесе) "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар таралуы шектеулі қызметтік ақпаратты қамтитын қаулы жобаларын қоспағанда, жобаны, түсіндірме жазбаны және оған басқа қажетті құжаттарды Үкімет регламентінің 50-тармағының талаптарын ескере отырып, оның ішінде Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасу, орындау, өзгерту және тоқтату мәселелері бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде орналастырады. Қаулы жобасын мемлекеттік органның интернет-ресурсында (веб-сайтта, интранет-порталда немесе басқа ақпараттық жүйеде) орналастыру туралы рұқсат (нөмірі және уақыты) және ақпарат (әрқайсысындағы байттар санын көрсете отырып, шығарылған файлдар атауы) қаулы жобасына түсіндірме жазбада көрсетіледі.

55. Әзірлеуші құрылымдық бөлімше жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын нормативтік құқықтық актілердің жобаларын Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасына және жеке кәсіпкерлік субъектілерінің акредиттелген бірлестіктеріне сараптамалық қорытынды алу үшін жолдайды. Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасының және кәсіпкерлік субъектілерінің акредиттелген бірлестіктерінің қорытындылары ұсынымдық сипатта болады және қаулы жобасының қабылдануына дейін оған міндетті қосымша болып табылады.

56. Әзірлеуші құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасының, жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптамалық қорытындылары келіп түскен күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде оларды Министрліктің және/немесе Комитеттің интернет-ресурсында орналастырады.

Сараптамалық қорытындымен келіспеген жағдайда әзірлеуші бір мезгілде:

Министрліктің және/немесе Комитеттің интернет-ресурсында қабылдамау себептерінің дәлелденген негіздемесін орналастырады;

Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасына, жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктеріне келіспеу себептерінің негіздемесі бар жауапты жолдайды. Негіздемесі бар мұндай жауаптар нормативтік құқықтық актіні қабылдағанға дейін олардың жобасына міндетті қосымша болып табылады.

Сараптамалық қорытындымен келіспеген жағдайда, ілеспе хатта сараптамалық қорытындымен келіспеу себептеріне дәлелді негіздеме келтіреді.

57. Кадрлық (мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларын тағайындау және босату, сондай-ақ жұмыс топтарын, комиссияларды құру бөлігінде) және ұйымдастырушылық сипаттағыларды қоспағанда, Президент актілерінің, заңдардың, қаулылардың (өкімдердің) жобалары барлық мүдделі мемлекеттік органдармен келісілгеннен кейін әділет, қаржы министрліктерімен міндетті келісуге жатады.

58. Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасу, орындау, өзгерту және тоқтату мәселелері бойынша жобалар мүдделі мемлекеттік органдардың құзыретіне жататын мәселелер бойынша МО ИП арқылы олармен келісілгеннен кейін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіндегі (бұдан әрі – ҚР ӘМ) заңдық сараптамаға жатады.

59. Нормативтік құқықтық актілерді уақтылы және сапалы әзірлеу, ҚР ӘМ-не қабылданған заңнамалық актілерді іске асыру туралы ақпаратты беру мақсатында Комитеттің құрылымдық бөлімшелері (нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеушілер) Құқықтық қамтамасыз ету басқармасына ҚР ӘМ-нің ескертулерін қоса бере отырып, норма шығармашылығы қызметінің орындалу барысы туралы ай сайынғы ақпаратты (есепті кезеңнің 25-күніне дейін) ұсынады.

Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы белгіленген мерзімде Министрлікке норма шығармашылығы қызметінің орындалу барысы туралы ақпаратты ұсынады.

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

жүргізу қағидаларына сәйкес нормативтік құқықтық актілерге мониторинг жүргізіледі.

Ақпарат белгіленген мерзімдерде Министрліктің Заң қызметіне жолданады.

61. Комитетке келісуге келіп түскен жобаларды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі міндеттерді бөлуге сәйкес Комитет басшылығының қарауына жібереді, олар жобаларды жіберу үшін жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшені және олардың құзыретіне қарай Комитеттің мүдделі құрылымдық бөлімшелерін айқындайды. Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын жобалар жіберілетін Комитеттің құрылымдық бөлімшелері арасында келісу ЭЦҚ-ны пайдалана отырып МО ИП арқылы электрондық құжаттар нысанында жүргізіледі.

62. Комитеттің құрылымдық бөлімшелері, егер Комитеттің басшылығы неғұрлым қысқа мерзімдерді белгілемесе, жоба келісуге келіп түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жобаны қарайды және жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшеге өз қорытындыларын ұсынады, оның басшысы жобаның тікелей орындаушысын айқындайды.

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

Жауапты құрылымдық бөлімшенің орындаушысы мүдделі бөлімшелердің пікірлерін қорытындылайды және Министрліктің жауапты құрылымдық бөлімшесіне немесе әзірлеуші органға жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшенің, Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысының, мүдделі бөлімшелер басшыларының, міндеттерді бөлуге сәйкес Комитет басшылығының бұрыштама қолы қойылатын жауап жобасын дайындайды.

63. Жобаны ескертулерсіз келісу мүмкіндігі (бұрыштама қол қою) туралы қорытынды дайындалған жағдайда, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерін, заң жобаларын қоспағанда, әзірлеуші орган жұмыс тәртібімен Комитеттің құрылымдық бөлімшесі басшысының шешімі бойынша жобаның түпнұсқасын қол қоюға ұсынады, бұл туралы бұрын ұсынылған ілеспе хатта белгі (Т.А.Ә. (бар болса), күні, алғаны туралы қолы) қойылады.

Жобаны келісу (бұрыштама қол қою) мүмкіндігі туралы қорытындыға Комитетте жобаның өтуіне жауапты бөлімшенің басшысы қол қояды және 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мүдделі бөлімшелердің басшылары, міндеттерді бөлуге сәйкес Комитеттің басшылығы қол қояды.

Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын МО ИП-та ескертулерсіз заң жобаларын келісу жағдайында әзірлеуші орган электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түрінде жобаның түпнұсқасын Министрліктің басшысына бұрыштама қол қоюға ұсынады.

64. Қаулылардың (өкімдердің) жобаларын қарау және келісу олардың келіп түскен күнінен бастап мынадай мерзімдерден аспайды:

1) Үкімет регламентінде көзделген жағдайларды қоспағанда, қаулылардың жобалары, оның ішінде Президенттің және Қазақстан Республикасы Парламентінің қарауына енгізу туралы тиісінше Президент актілерінің жобалары мен заң жобалары – 10 (он) жұмыс күні;

2) осы тармақтың 4) тармақшасында көрсетілгендерді қоспағанда, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары – 5 (бес) жұмыс күні;

3) табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларды жою, сондай-ақ гуманитарлық көмек мәселелері бойынша қаулылар мен өкімдердің жобалары – 3 (үш) жұмыс күні;

4) ресми сапарларға қатысты Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

5) Кодекстердің жобалары: бастапқы түскен кезде – 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде, қайта түскен кезде – 10 (он) жұмыс күні ішінде;

6) қарыз туралы халықаралық шарттарды ратификациялау және олардың күшін жою туралы заң жобаларын Қазақстан Республикасы Парламентінің қарауына енгізу туралы қаулылардың жобалары – 5 (бес) жұмыс күні.

65. Әзірлеуші толығымен келісетін Комитеттің ескертулері болған кезде жоба Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қоспағанда, негізгі орындаушы арқылы пысықтау үшін қайтарылады, бұл туралы әзірлеуші мемлекеттік органның бұрын ұсынылған ілеспе хатында белгі (Т.А.Ә. (бар болса), күні, алғаны туралы қолы) қойылады. Жобаны пысықтау мерзімі 10 (он) жұмыс күнінен аспайды. Пысықталуына қарай Комитет бар ескертулерді жойған жағдайда жобаны келісу (бұрыштама қол қою) мүмкіндігі туралы қорытындыны бір мезгілде дайындайды.

МО ИП-та әзірлеуші толығымен келісетін Комитеттің ескертулері болған кезде Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімінің жобасы, заң жобасы негізгі орындаушы арқылы әзірлеуші мемлекеттік органға пысықтау үшін қайтарылады. Бұл ретте әзірлеуші МО ИП-та Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімі жобасының, заң жобасының пысықталған нұсқасын орналастырады және мемлекеттік органдарға қайта

келісуге жолдайды. Бар ескертулерді жойған жағдайда Комитет МО ИП-та келісуші мемлекеттік орган басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылған ескертулерсіз келісу туралы белгі қояды.

Бұрын болған ескертулерді ескере отырып пысықталған жоба осы тармақтың бірінші бөлімінде көзделген мерзім ішінде ұсынылмаған, сондай-ақ ішінара пысықталған жобаны ұсынған жағдайларда, Комитет 2 (екі) жұмыс күні ішінде әзірлеуші органға жолдау үшін негізгі орындаушы арқылы ескертулер жолдайды.

66. Қайта келісуге жіберілген Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қарау кезінде қосымша (бұрын берілмеген) ескертулер мен ұсыныстар беруге, осындай ескертулер нормативтік құқықтық актілер жобаларындағы жаңа ережелерден туындаған жағдайларды қоспағанда, жол берілмейді.

Комитет өз құзыреті шегінде "Қазақстан Республикасы Президентінің заң шығару бастамасы құқығын қамтамасыз ету және Республика Президентінің кейбір актілерін Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес келтіру жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 21 қыркүйектегі № 413 Жарлығына сәйкес әзірленген заң жобасын келісуі және пысықтауы қажет болған жағдайда осы Жарлықта көзделген мерзімдер қолданылады.

67. Келісу жүргізілгеннен кейін әзірлеуші жобаны жоғары тұрған Министрлікке Үкімет регламентінде белгіленген талаптарға сәйкес Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне ұсыну үшін енгізеді. Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттары бастамашылық еткен, Үкіметтің регламентіне сәйкес дайындалған заң жобаларына Қазақстан Республикасы Үкіметі қорытындыларының жобаларын Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне енгізген кезде Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы заң жобалау қызметінің мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – Ведомствоаралық комиссия) хаттамалық шешімінің көшірмесі, әділет және қаржы министрліктері хаттарының көшірмелері, сондай-ақ қажет болған жағдайда мемлекеттік кірістерді ықтимал қысқарту немесе мемлекеттік шығыстарды ұлғайту бөлігінде қаржы-экономикалық есептеулер қоса беріледі.

68. Жоба Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне енгізілген кезде, оған бірінші басшы міндеттер атқарушы тұлға – Министрдің бұрыштама қол қойған жағдайда, оған бірінші басшының міндеттерін атқаруды жүктеу туралы актінің көшірмесі жобаға қоса беріледі.

69. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулы жобасын әзірлеуші құрылымдық бөлімше тарату барысында Қазақстан Республикасы



Премьер-министрі Кеңесі жіберген, кадрлық және ұйымдастыру сипатындағыларды қоспағанда, Үкімет қаулыларының куәландырылған көшірмелерін алған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде Комитеттің интернет-ресурсында, қажет болған жағдайда жоғары тұрған Министрліктің интернет-ресурсында мемлекеттік және орыс тілдерінде, ал қажет болған жағдайда өзге де тілдерде мемлекеттік құпияларды және (немесе) қызметтік ақпаратты қамтитын Үкімет қаулыларын қоспағанда, өзі әзірлеуші болып табылған Үкімет қаулысының нақты мақсаттары, әлеуметтік-экономикалық және /немесе құқықтық салдары, сондай-ақ болжанатын тиімділігі туралы ақпаратты қамтитын баспасөз хабарламасын орналастырады.

Бұл ретте әзірлеуші құрылымдық бөлімше көрсетілген мерзімдерде осы баспасөз хабарламасының көшірмесін құқықтық ақпараттың автоматтандырылған жүйесінде орналастыру үшін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне жолдайды.

## **7. Комитеттің заң шығару қызметі**

70. Комитеттің заң шығару қызметі Қазақстан Республикасы Үкіметінің заң жобалау жұмыстарының жоспарына (бұдан әрі – Жоспар) сәйкес жүзеге асырылады.

71. Жоспардың жобасына енгізу үшін ҚР ӘМ-не жыл сайын 1 шілдеге дейін және Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы Заң жобалау қызметі мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияға (бұдан әрі – Ведомствоаралық комиссия) заң жобасының тұжырымдамасы түрінде ұсыныс жолданады.

Құрылымдық бөлімшелер жыл сайын ағымдағы жылғы 1 мамырға дейінгі мерзімде Заң жобаларының тұжырымдамаларын қоса бере отырып, Жоспардың жобасына енгізу үшін Құқықтық қамтамасыз ету басқармасына ұсыныстар береді .

Жоспарға сол немесе өзге заң жобасын қосуға арналған талап ғылыми сараптама қорытындысы бар Заң жобасының тұжырымдамасы жөніндегі ведомствоаралық комиссияның оң қорытындысы болып табылады.

72. Жоспарды қалыптастыру Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары мен жыл сайынғы жолдаулары, Конституциялық Кеңестің нормативтік қаулылары мен жыл сайынғы жолдаулары, Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітетін мемлекеттік бағдарламалар мен 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 Қазақстан Республикасының Бюджет кодексінде көзделген заңдарды ескере отырып жүзеге асырылады.

73. Жоспарда көзделген заң жобаларын ұсыну мерзімдерін ауыстыру туралы, сондай-ақ заң жобаларын Жоспардан алып тастау немесе оған қосымша заң жобаларын енгізу туралы мәселелер Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті қаулыларын қабылдау жолымен шешіледі. Мұндай қаулылардың жобалары Ведомствоаралық комиссияның отырысында алдын ала қаралады. Ведомствоаралық комиссияның оң қорытындысы болған кезде әзірлеуші тиісті жобаны Үкімет регламентінде және осы Регламентте белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне енгізеді, бұл ретте жобаға түсіндірме жазбада Ведомствоаралық комиссияның негіздемесі мен шешімі көрсетіледі.

Қабылданған Жоспарға заң жобаларын енгізуге негіздемелері:

Қазақстан Республикасы Президентінің не Президенті Әкімшілігінің тапсырмалары;

Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының тапсырмалары болып табылады.

Қабылданған Жоспардан заң жобаларын алып тастауға негіздемелері:

Қазақстан Республикасы Президентінің не Президенті Әкімшілігінің тапсырмалары;

Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының тапсырмалары;

алып тастауға ұсынылатын заң жобасы бойынша Республикалық бюджет комиссиясының теріс қорытындысы болып табылады.

74. Заң жобалары бойынша дайындау, ресімдеу, келісу, сондай-ақ олар бойынша келіспеушіліктерді қарау тәртібі "НҚА туралы" Заңда, Қазақстан Республикасы Парламентінің Мәжілісі мен Сенатының регламенттерінде және осы Регламентте көзделген ерекшеліктермен бірге Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының жобаларын енгізу үшін белгіленген тәртіпке ұқсас.

75. Заң жобалары бойынша қорытындыларды дайындау кезінде құрылымдық бөлімшелер (орындаушы және бірлесіп орындаушы) ғылыми экономикалық сараптаманың ұсынымдарын есепке алады.

76. Әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер Құқықтық қамтамасыз ету басқармасына өздері әзірлейтін заң жобалары немесе заң жобаларының тұжырымдамалары туралы ақпаратты ұсынады.

77. Заң жобасын әзірлеуші құрылымдық бөлімше – заңнамалық актіге қол қойылған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде жоғары тұрған Министрліктің және Комитеттің интернет-ресурсында мемлекеттік және орыс тілдерінде, ал қажет болған жағдайда өзге де тілдерде баспасөз хабарламасын

орналастырады. Баспасөз хабарламасы заңның нақты мақсаттары, әлеуметтік-экономикалық және (немесе) құқықтық салдары, сондай-ақ болжанатын тиімділігі туралы ақпаратты қамтиды.

Әзірлеуші көрсетілген мерзімдерде осы баспасөз хабарламасының көшірмесін құқықтық ақпараттың автоматтандырылған жүйесінде орналастыру үшін ҚР ӘМ-не жолдайды.

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

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

79. Нормативтік құқықтық актілерге құқықтық мониторингті Комитет Министрдің бұйрығымен бекітілген құқықтық мониторинг жүргізу кестесіне сәйкес жүргізеді.

Нәтижелері ай сайын Министрліктің Заң департаментіне жіберіледі.

## **9. Комитеттің нормативтік құқықтық актілерін дайындау, жариялау және мемлекеттік тіркеу тәртібі**

80. Комитеттің құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді (бұдан әрі – жоба) әзірлеу, ішкі келісу, жобаларды ресімдеу, жариялау және мемлекеттік тіркеу "НҚА туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" заңдардың, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығының, № 773 қағидаларға, № 778 қағидаларға, "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 нормативтік құқықтық бұйрықтарын, орталық мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық қаулыларын, Орталық сайлау комиссиясының нормативтік қаулыларын, мәслихаттардың нормативтік құқықтық шешімдерін, сондай-ақ әкімдіктердің нормативтік құқықтық қаулылары мен әкімдердің нормативтік құқықтық шешімдерін ресми жариялау жүзеге асырылатын

интернет-ресурсты айқындау және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы" 2013 жылғы 21 қазандағы № 1124 қаулыларына сәйкес жүзеге асырылады.

81. Нормативтік құқықтық актіні ҚР ӘМ-не мемлекеттік тіркеу үшін жолдау кезінде, әзірлеуші құрылымдық бөлімше № 778 қағидаларға сәйкес нормативтік құқықтық актіні ҚР ӘМ-не ұсынады.

82. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін эталондық бақылау банкіне орналастыру, сондай-ақ "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне, мерзімді баспа басылымдарына ресми жариялау үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына уақтылы жіберуді құрылымдық бөлімшелердің басшылары қамтамасыз етеді.

83. Құрылымдық бөлімшелердің нормативтік құқықтық актілерді интернет-ресурсқа уақтылы орналастыруының ай сайынғы мониторингін Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы жүзеге асырады.

84. Нормативтік құқықтық актілерді дайындау, жариялау тәртібін түсіндіру, заңнамадағы өзгерістерді зерделеу мақсатында Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы Комитетте құқықтық жаппай оқыту жүргізуді ұйымдастырады.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары құқықтық жаппай оқытуды жүргізуге құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің қатысуын қамтамасыз етеді.

## **10. Орындалуын бақылау.**

85. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының актілерін, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және Премьер-Министр Кеңесі басшыларының тапсырмалары бар құжаттардың орындалуына бақылауды ұйымдастыру "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық Заңына, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңға, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

86. Бақылауға мынадай, соның ішінде құпия құжаттар (бұдан әрі – бақылаудағы құжаттар) алынады:

- 1) Комитетке тапсырмалар берілетін Қазақстан Республикасы Президентінің актілері не актілерінің тармақтары;
- 2) Комитетке тапсырмалар бар халықаралық іс-шаралар мен өңірлік сапарлардың қорытындылары бойынша берілген Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары;
- 3) Комитетке тапсырмалар берілетін Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін кеңестердің, мәжілістердің және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың хаттамаларында қамтылатын тапсырмалар не тапсырмалардың тармақтары
- 4) Комитетке жолданған Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмалары;
- 5) "Бақылауға алынды" деген мөртаңба, "шұғыл", "баяндалсын", "ұсыныстар енгізілсін" деген белгілер болған кезде қызметтік және өзге де құжаттар бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары, сондай-ақ мазмұнынан оларды бақылауға қою қажеттілігі туындайтын тапсырмалар;
- 6) Комитетке тапсырмалар бар Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері, Қазақстан Республикасы Үкіметі мәжілістерінің, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінде, оның орынбасарларында, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің Басшысында өткен кеңестердің хаттамалары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, оның ішінде халықаралық, сондай-ақ өңірлік сапарлардың қорытындылары бойынша тапсырмалар;
- 7) "өте шұғыл", "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілер бар, орындалу мерзімі көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулар бар Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының (оның міндетін атқарушы адамның) Комитет атына беретін тапсырмалары;
- 8) Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалдары, депутаттар бастамашылық еткен заң жобаларына Үкімет қорытындысын беру өтініші бар Парламент палаталарының жүгінулері;
- 9) мазмұнынан жауап беру, түсіндіру, қандай да бір мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу қажеттігі туындайтын мемлекеттік органдардың хаттары;
- 10) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;
- 11) Жоғары тұрған Министрлікке келісуге келіп түсетін, Комитет бірлесіп орындаушы болып табылатын нормативтік құқықтық актілердің жобалары;

12) Комитеттің өкілеттіктеріне қатысты Министрліктің бұйрықтары, алқасының хаттамалары, шешімдері, сондай-ақ Комитет басшылығының тапсырмалары;

13) прокурорлық қадағалау актілері;

14) Конституциялық кеңестің сұраулары, нормативтік қаулылары мен жолдаулары;

15) Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің сұраулары, қаулылары.

87. Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін орындау оларды іске асыру бойынша Комитет құзыреті шегінде Министрліктің жауапты хатшысы бекіткен ұйымдастыру іс-шаралары жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

88. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының (оның міндетін атқарушы тұлғаның) актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімдері Комитетке түскен күннен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

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

Айлармен есептелетін мерзімдер айдың соңғы жұмыс күнінің тиісті күнінде аяқталады.

Егер өзге мерзімдер көрсетілмесе, тоқсанның қорытындылары бойынша ақпарат тиісінше 20 сәуірге, 20 шілдеге, 20 қазанға және 20 қаңтарға қарай ұсынылады.

Егер өзге мерзімдер көрсетілмесе, жартыжылдықтың қорытындылары бойынша ақпарат тиісінше 20 шілдеге және 20 қаңтарға қарай ұсынылады.

Егер өзге мерзімдер көрсетілмесе, жылдың қорытындылары бойынша ақпарат тиісінше 20 қаңтарға қарай ұсынылады.

Комитет 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:

1) "өте шұғыл" деген белгісі бар шұғыл бақылауға – тапсырма түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілері барлары – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) орындау мерзімі 15 (он бес) жұмыс күніне дейінгі қысқа мерзімді бақылауға – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей;

орындау мерзімі 15 (он бес) жұмыс күнінен астам қысқа мерзімді бақылауға – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей;

3) орта мерзімді бақылауға – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей;

4) ұзақ мерзімді бақылауға – егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін 20 (жиырма) жұмыс күнінен кешіктірмей актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде жинақтауды жүзеге асыратын жоғары тұрған Министрлікке БЭҚАЖ арқылы электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар форматында өз ұсыныстарын енгізеді.

89. Комитеттің бақылау жүйесін мыналар құрайды:

Төраға – Комитеттің қызметіне жалпы басшылықты және бақылауды, оның ішінде бақылаудағы құжаттардың уақтылы және сапалы орындалуын жүзеге асырады, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау бойынша жұмыстың ұйымдастырылуына жауапты болады, орындаушылық тәртіптің сақталуына бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттардың, қызметкерлердің еңбек және орындаушылық тәртіптерінің уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Комитет бөлімшелерінің тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді, Министрдің, жетекшілік ететін вице-министрдің алдында дербес жауапты болады;

Төрағаның орынбасарлары жұмыстың жетекшілік ететін бағыттары бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, басқа да жоғары тұрған органдардың актілері мен тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз етеді;

құрылымдық бөлімше басшылары – өздері басқаратын бөлімшелерде құжаттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттарды орындау мерзімдерінің бұзылуына немесе бақылаудағы құжаттардың сапасыз орындалуына жол берген өз қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізеді, оларға сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімшелердің жұмысы үшін Комитет басшылығы алдында дербес жауапты болады;

Персоналмен жұмыс және әкімшілік жұмыс басқармасының басшысы – құжаттардың уақтылы тіркелуін және бақылауға алынуын қамтамасыз етеді, Комитет басшылығының қарарын ескере отырып олардың орындалу мерзімдерін белгілейді, Комитеттегі орындаушылық тәртіптің жай-күйіне мониторингті жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттардың тізбелерін және оларды орындау мерзімдерінің келгендігі туралы ескертулерді (апта сайын) тарату жолымен келіп түскен бақылаудағы тапсырмалар мен оларды орындау мерзімдері туралы Комитеттің басшылығын хабардар етеді, іс жүргізуге және ішкі бақылауға

жауапты Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің лауазымдық тұлғаларының жұмысын үйлестіреді; өз функцияларын тиімсіз жүзеге асыратын Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын, сондай-ақ бақылаудағы тапсырмалар мерзімдерінің бұзылуына жол берген немесе сапасыз орындаған Комитеттің қызметкерлерін жауапкершілікке тарту туралы Комитеттің басшылығына өз құзыреті шегінде ұсыныстар енгізеді.

Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі – бақылаудағы құжаттардың орындалу мерзімдері мен өтуіне, Комитеттегі орындаушылық тәртіптің жай-күйіне, құжаттарды тіркеуді, бақылауға қоюды, орындалған құжаттарды бақылаудан алып тастауды, бақылаудағы тапсырмалардың тізбелерін дайындауға бақылауды жүзеге асырады.

90. Құрылымдық бөлімшелер дайындаған құжаттардың жобалары:

1) ұзақ мерзімді, орта мерзімді бақылаудағы құжаттарды, сондай-ақ орындау мерзімі бір айға дейінгі қысқа мерзімді бақылаудағы құжаттарды орындау үшін орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 7 (жеті) күннен кешіктірілмей Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарына, орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 6 (алты) күннен кешіктірілмей, Төраға мен жетекшілік ететін вице-министрге, ал Министрге – орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 5 (бес) күннен кешіктірілмей бұрыштама қол қоюға беріледі;

2) орындау мерзімі күнтізбелік 15 (он бес) күнге дейінгі қысқа мерзімді бақылаудағы құжаттарды орындау үшін орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 5 (бес) күннен кешіктірілмей Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарына, орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 4 (төрт) күннен кешіктірілмей, Төраға мен жетекшілік ететін вице-министрге, ал Министрге – орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 3 (үш) күннен кешіктірілмей бұрыштама қол қоюға беріледі;

3) шұғыл бақылаудағы құжаттарды, сондай-ақ орындау мерзімі күнтізбелік 10 (он) күнге дейінгі қысқа мерзімді бақылаудағы құжаттарды орындау үшін орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 3 (үш) күннен кешіктірілмей, Төрағаның жетекшілік ететін орынбасарына, орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 2 (екі) күннен кешіктірілмей, Төраға мен жетекшілік ететін вице-министрге, ал Министрге – орындау мерзімі аяқталғанға дейін күнтізбелік 1 (бір) күннен кешіктірілмей бұрыштама қол қоюға беріледі;

Бұл ретте, Министрге нормативтік құқықтық актілердің жобалары сағат 13.00 –ге дейін, өзге құжаттар сағат 17.00-ге дейін енгізіледі.

Хат-хабарлардың өтуіне байланысты рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында Комитеттің ресми интернет-ресурсында мынадай ақпарат орналастырылады:



Комитеттегі құжаттардың орындалу және өту мерзімдерін бақылауға жауапты құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкерлерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, тікелей телефоны;

Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі басшысының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы, тікелей телефоны;

сенім телефонының нөмірі;

Комитет басшылығының азаматтарды қабылдау кестесі.

## **11. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру**

91. Комитетте азаматтардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдау "Тіл туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Өтініштерді қарау туралы" Қазақстан Республикасының заңдарына және "Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқарушы органдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастыру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі № 974 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

92. Төрағаның, Төраға орынбасарларының азаматтарды қабылдауын Төраға бекітетін Комитетте азаматтарды қабылдау кестесіне сәйкес құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі ұйымдастырады.

93. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі өтініштің уақтылы, толық, дұрыс тіркелуін, жеке (заңды) тұлғаның өтініші туралы есепке алу мәліметтерін Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетіне дұрыс, толық және уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

94. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2011 жылғы 16 қарашадағы № 109 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7315 болып тіркелген) бекітілген Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу Ережесінің, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы" № 1-ОЛ нысанды есепті және оның құрылуы жөніндегі Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.