

**Мемлекеттік мекемелерде олардың мемлекеттік сатып алу жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің ережелерін сақтауы жөнінде тексеруді ұйымдастыру мен жүргізудің тәртібі туралы Нұсқаулық**

*Күшін жойған*

Бұйрық Қазақстан Республикасы Мемлекеттік сатып алу жөніндегі Агенттігі Төрағасы 1999 жылғы 15 сәуір N 36 Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 26.04.1999 ж. тіркелді. Тіркеу N 742. Бұйрықтың күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2008 жылғы 15 сәуірдегі N 179 бұйрығымен.

*Ескерту: Бұйрықтың күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2008 жылғы 15 сәуірдегі N 179 бұйрығымен.*

*Үзінді:*

*"Нормативтік құқықтық актілер туралы" Заңның 27-бабы 1-тармағына с ә й к е с*

*Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :*

*1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының кейбір нормативтік құқықтық актілерінің күші жойылды деп танылсын.*

*2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік активтерді басқару әдіснамасы департаменті (Ж.Н. Айтжанова) бір апта мерзімде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне және ресми баспа басылымдарына Қазақстан Республикасының кейбір нормативтік құқықтық актілерінің күші жойылды деп тану туралы хабарласын.*

*3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.*

*Министр Б. Жәмішев*

*Қ а з а қ с т а н*

*Р е с п у б л и к а с ы*

*Қ а р ж ы*

*м и н и с т р і н і ң*

*2 0 0 8*

*ж ы л ғ ы*

*1 5*

*с ә у і р д е г і*

*N 179 бұйрығына қосымша*

*Қазақстан Республикасының күшін жойған кейбір нормативтік құқықтық актілерінің тізбесі*

- 1 . . . . .*
- 2 . . . . .*
- 3 . . . . .*
- 4 . . . . .*
- 5 . . . . .*

*6. "Мемлекеттік мекемелерде олардың мемлекеттік сатып алу жөніндегі*

нормативтік құқықтық актілердің ережелерін сақтауы жөнінде тексеруді ұйымдастыру мен жүргізудің тәртібі туралы Нұсқаулық" туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік сатып алу жөніндегі Агенттігі төрағасының 1999 жылғы 15 сәуірдегі N 36 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 742 болып тіркелді).

|       |       |   |
|-------|-------|---|
| 7 .   | ..... | . |
| 8 .   | ..... | . |
| 9 .   | ..... | . |
| 1 0 . | ..... | . |
| 1 1 . | ..... | . |
| 1 2 . | ..... | . |
| 1 3 . | ..... | . |
| 1 4 . | ..... | . |
| 1 5 . | ..... | . |
| 1 6 . | ..... | . |
| 1 7 . | ..... | . |
| 1 8 . | ..... | . |
| 1 9 . | ..... | . |
| 2 0 . | ..... | . |
| 2 1 . | ..... | . |
| 2 2 . | ..... | . |
| 2 3 . | ..... | . |
| 2 4 . | ..... | . |
| 2 5 . | ..... | . |
| 2 6 . | ..... | . |
| 2 7 . | ..... | . |
| 2 8 . | ..... | " |

---

Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу жөніндегі нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленген және мемлекеттік бюджеттен қаржыланатын мемлекеттік мекемелерді - бағдарлама әкімшілерін және олардың ведомстволарына қарасты мекемелерін (бұдан былай - Мекеме), олардың мемлекеттік сатып алу жөнінде нормативтік құқықтық актілердің ережелерін сақтауы жөнінде тексерудің негізгі шарттары мен рәсімдерін анықтайды.

## 1. Жалпы ережелер

### 1. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу жөніндегі агенттігі (

бұдан былай - Агенттік) Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік сатып алу туралы" Z970163\_ Заңының, Қазақстан Республикасы Президентінің 1998 жылғы 14 желтоқсандағы N 4173 U984173\_ "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу жөніндегі агенттігін құру туралы" Жарлығының, мемлекеттік сатып алу жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу жөніндегі агенттігі туралы Ереже негізінде Мекеменің мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырудағы оның жұмыстарындағы кемшіліктері мен заң бұзушылықтарын уақытында айқындау, Мекеменің лауазымды тұлғаларының шешімдерінің мемлекеттік сатып алу жөніндегі қолданылып жүрген заңдылықтарға сәйкестігін анықтау мақсатында т е к с е р у жү р г і з е д і .

2. Мекемелерді тексеруді Агенттік дербес жүргізеді.

Агенттік, Агенттіктің бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, Мекемелерге

кешенді тексерулер, сонымен қатар жекеленген мәселелер бойынша ағымдағы тексерулер жүргізе алады.

Агенттік қызметкерлері басқа да уәкілетті мемлекеттік органдармен бірлескен тексерулерге қатынаса алады.

Қажет болған жағдайларда тексеру басқа мемлекеттік органдардың мамандарын тарту арқылы жүргізілу мүмкін.

3. Агенттік алдағы жоспарлы тексеру туралы Мекемені алдын ала хабарландыруға және тексеру басталатын күнге, тексерушілерге қажетті құжаттар тізбесін белгілеуге құқылы.

2. Тексерудің негізгі мақсаттары

4. Тексерудің негізгі мақсаттары:

мемлекеттік сатып алу саласындағы нормативтік құқықтық актілерді қатаң

сақтауды қамтамасыз ету;

мемлекеттік сатып алу процесінің жариялылығын қамтамасыз ету;

мемлекеттік сатып алу жөніндегі құжаттардың жүргізілуінің және есеп беруді жасаудың дұрыстығын тексеру;

ұсынылған есептердегі мәліметтердің растығын тексеру;

мемлекеттік сатып алу туралы жасалған шарттардың негізделуі мен дұрыстығын тексеру;<\*>

мемлекеттік бюджеттің, несиелер мен гранттардың шығындарының негізделуі мен нәтижелігін тексеру;

мекемелердің мемлекеттік сатып алу саласындағы жұмыс барысын сараптау, жетіспеушіліктерді анықтау және мемлекеттік сатып алу жүйесін жетілдіру шараларын дайындау;

мемлекеттік сатып алу процесін реттеу жөніндегі нормативтік негізді жетілдіру болып табылады.

ЕСКЕРТУ. 4-тармақ өзгертілді - ҚР Мемлекеттік сатып алу жөніндегі агенттігінің 1999.06.17. N 46 V990834\_ бұйрығымен.

5. Тексеру материалдарын жалпылау негізінде: мемлекеттік бюджеттің, несиелер мен гранттардың қаржыларын тиімді пайдалану жөнінде;

Мекемелерде қаржылардың тиімсіз пайдалану фактілеріне жол бермеушілік пен айыпты лауазымды адамдарды тәртіптік, материалдық және әкімшілік жауапкершілікке тарту жөнінде;

қаржылық сауықтыру мен республика экономикасын күшейту, кәсіпорындардың, ұйымдардың және басқа да заңды тұлғалардың мемлекетпен қарым-қатынастарын жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды дайындау.

### 3. Тексеруді ұйымдастыру және жүргізу

6. Мекемелердің мемлекеттік сатып алу саласындағы қызметін Агенттіктің құзіретіне жатқызылған мәселелер жөнінде тексеруді Агенттіктің жұмыс жоспарына сәйкес, сонымен қатар Қазақстан Республикасы Президентінің, Парламенті мен Үкіметінің тапсырмалары, мемлекеттік сатып алу процесіне қатысушылардың хаттары, өтініштері мен арыздары бойынша Агенттік қызметкерлері жүзеге асырады.

7. Әр тексеруді жүргізуге Агенттік қызметкерлеріне тексеру тақырыбы мен объектісі және оны жүргізу мерзімі көрсетілген, 1-ші қосымшаға сәйкес үлгі бойынша, бір жолғы нұсқама беріледі.

Нұсқамаға Агенттік Төрағасы қол қояды да Агенттік мөрімен куәландырылады.

Агенттіктің Мемлекеттік сатып алудың методологиясы мен оған бақылау жасау басқармасы тексерулердің тіркеу журналында тіркеу мен нөмірлеу арқылы нұсқамалардың берілуінің есебін жүргізеді.

Тексеру аяқталғаннан кейін нұсқамалар Агенттіктің Мемлекеттік сатып алудың методологиясы мен оған бақылау жасау басқармасына қайтарылады және тексеру құжаттарымен бірге сақталады.

8. Тексеру мерзімі алдағы жұмыстар көлемін, қойылған мәселелер мен

қызметкерлер тобының құрамын ескере отырып белгіленеді, бірақ күнпарақтық  
3 0 кү н н е н а с п а у ы т и і с .

Негізделген себептер болғанда тексеру мерзімдері ұзартылуы мүмкін, бірақ 20 күнпарақтық күннен артық болмауы керек, ол үшін тексеруші Агенттіктің Төрағасы атына мерзімді ұзарту үшін объективті себептерді көрсете отырып, баяндау хат жазады. Ұзарту туралы белгі дәл осы нұсқамаға қойылады. Бұл жөнінде тексерушілер тексеріліп жатқан Мекеме басшысын хабардар етуге тиіс.

Тексерудің аяқталған күні болып актіге қол қойылған күн есептеледі.

9. Тексеруді жүргізу алдында мұқият дайындық өткізілуі, тексерілетін Мекеменің жұмыс барысын сипаттайтын барлық заңдылық және нормативтік актілер мен басқа құжаттардың зерттелуі тиіс. Бар құжаттар мен басқа мәліметтерді зерттеу негізінде тексеру бағдарламасы дайындалады да тексеруге жататын мәселелер мен мақсаттардың нақты тізбесі белгіленеді, және де бұларды ескере отырып, тексеруді жүргізу үшін топ құрамы іріктеледі. Тексеру бағдарламасымен бірге тексеру тобының мүшелері арасында тексеру объектілерін бөле отырып, оны жүргізудің жалпы жұмыс жоспары дайындалады. Тексеру бағдарламасы мен оның жалпы жұмыс жоспарына басқарма бастықтары қол қояды да Агенттік Төрағасы бекітеді.

10. Тексеруге кірісер алдында, тексеруші тексеретін Мекеме басшысына немесе оның қызметін атқарып отырған тұлғаға өзін таныстыруға міндетті және тексеру жүргізуге өкілеттілігін растайтын құжатын (нұсқаманы) ұсынуға тиіс, оны тексеру жүргізу бағдарламасымен таныстырады. Тексеру жүргізуге кедергі жасаған және тексерушілердің жұмысына керекті жағдай туғызбаған лауазымды тұлғалар, заңмен белгіленген түрде жауапкершілікке тартылады.

11. Тексеру Мекеменің әр мемлекеттік сатып алуды жүргізу барысындағы барлық құжаттарды ресми түрде сұрау салып алудан басталады. Одан кейін бекітілген тауарлардың, жұмыстардың және қызмет көрсетулердің номенклатурасы, қаржыландыру көлемі, мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру мен жүргізу, мемлекеттік сатып алудың тәсілін таңдау жөнінде және жауапты лауазымды тұлғаларды тағайындау туралы шешімдердің бар болғаны тексеріледі .

Одан кейін қолда бар құжаттар бойынша мемлекеттік сатып алуды жүргізудің тәсілін таңдаудың дұрыстығын тексеру және бағалау қажет, яғни мемлекеттік сатып алуды конкурс (ашық, жабық, екі кезеңді рәсімдерді пайдалана отырып), баға ұсыныстарын пайдалана отырып, өнім берушіні таңдау, бір көзден сатып алу тәсілдерімен жүргізудің негізделгенін бағалау қажет. Содан кейін құжаттамалардың жиынтығын тексеру керек, яғни, 2-ші қосымшаға сәйкес мемлекеттік сатып алудың әр кезеңін растайтын құжаттардың бар екендігін тексеру керек. Одан әрі әрбір жүргізілген мемлекеттік сатып алу бойынша

барлық құжаттардың мазмұнының мемлекеттік сатып алу жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкестігі тексеріледі.

Тауарлар, жұмыстар және көрсетілетін қызметтер бойынша баға ұсыныстарына ерекше көңіл бөлу керек. Тексеруші жеңіп шыққан конкурстық өтінімнің бағалары мен нарықтық бағаның арақатынасын анықтауы, өткен жылмен салыстырғанда бағалар қаншалықты өзгергенін белгілеуі тиіс. Бағалардың айтарлықтай жоғарылауы жағдайында, мұның себептерін анықтауы к е р е к .

12. Агенттік қызметкерлері тексеру барысында:

нормативтік сипаттағы құжаттарды: жоспарларды, сметаларды, есеп берулерді, бухгалтерлік, банкілік және қаржылық құжаттардың, заттылық құндылықтардың бар екендігін тексеруге;

министрліктерге, агенттіктер мен басқа да орталық және жергілікті атқарушы органдарға, мемлекеттік мекемелер, әскери бөлімдер мен бөлімшелерге к е д е р г і с і з к і р у г е ;

тексерілетін Мекемелер басшылары мен басқа да қызметкерлерінен тексеру барысында пайда болатын мәселелер бойынша жазбаша түсініктемелерді с ұ р а т у ға ж ә н е а л у ға құқылы.

13. Бұзушылықтар мен заңсыз пайдаланулар айқындалған кезде тексеру материалдарына айқындалған фактілерге қатынасты (есептер, ведомостер, ордерлер, банкіге тапсырулар, чектер, нарядтар, актілер, бұйрықтар және басқа құжаттар) құжаттардың көшірмелері немесе бар болған құжаттар негізінде жасалынған анықтама көшірмелері, сонымен қатар лауазымды тұлғалардың жазбаша түсініктемелері тіркеледі.

4. Тексеру қорытындыларын ресімдеу және оларды жүзеге асыру тәртібі

14. Құжаттық тексерудің қорытындылары келесі тәртіппен ресімделу керек: бұзушылықтар болмаған жағдайда Мекеменің атауы, оның бағыныштылығы, тексеру күні, тексеру жүргізілген кезеңі, тексеру жүргізілген құжаттар туралы мәліметтер көрсетіле отырып, тексеру арқылы бұзушылықтар табылмады деп белгіленген анықтама екі данада жасалады. Анықтамаға тексеруші, Мекеме басшысы немесе оның қызметін атқарушы тұлға қол қояды;

бұзушылықтар анықталған жағдайда, тексеру қорытындылары жоғарыда аталып өткен мәліметтерге қоса жіберілген бұзушылықтар сипатталатын тексеру актімен ресімделеді. Құжаттамалық тексеру актісі барлық қосымшаларымен екі данада жасалады. Бірінші данасы мекеме басшысына немесе оның қызметін атқарушы тұлғаға беріледі, екіншісі тексерушіде қалады.

Бұл ретте тексерушілер төмендегі талаптарды сақтау керек:

бұзушылық фактілерін заңды және құқықтық актілерге сілтеме жасап, дәйекті түрде, әділ, анық және егжей-тегжейлі сипаттап жазу;

тексеру актісінде актінің қосымшасында орын табатын әр-түрлі кестелер, анықтамалық мәліметтер, екінші дәрежедегі фактілер, біртекті бұзушылықтардың қайталып жазылуы болмау керек;

актіде айқындалған бұзушылық жөнінде тек нақты, негізделген және құжатпен расталған мәліметтерді (құжаттың жылы, күні, нөмірі, заңдық немесе нормативтік актілердің атауылары, бұзушылықтың мән-жайы және т.б.) көрсету керек.

Актіге тиісті құжаттармен расталмаған әр-түрлі тұжырымдамаларды, ұсыныстар мен мәліметтерді кіргізуге болмайды.

15. Тексеру актісіне тексерушілер түгел қол қояды. Сонымен қатар актінің мазмұнымен Мекеменің бірінші басшысын немесе оның қызметін атқарушы тұлғаны таныстыру керек, ол туралы актіге тиісті жазба жазылады да Мекеменің бірінші басшысының немесе оның қызметін атқарушы тұлғаның қолы қойылады.

Акті бойынша Мекеме басшысының тарапынан келіспеушілігі немесе ескертулері болған жағдайда, ол, немесе актіге қол қоюшы басқа тұлға бұл жөнінде өз қолының алдынан қосымша түсінік жасайды да жазбаша түсініктеме қосады.

Айқындалған фактілер бойынша бұзушылықтарды жою жөнінде шұғыл шаралар қолдану немесе заңсыз пайдаланушылыққа кінәлі адамдарды жауапқа тарту қажеттігі болған жағдайларда, тексеру барысында жеке (аралық) акт жасалады да лауазымды тұлғалардан керекті түсініктер талап етіледі.

Аралық актілерде аталған фактілер қысқаша түрінде, қосымшаға сілтеме жасалып, тексерудің жалпы актіне енгізіледі.

Актіге қосымшалар алдын ала іріктеледі де акт мәтіні бойынша ретімен нөмірленеді.

Тексерушілерден тексеру құжаттарын қабылдап алған тұлғалар, ол туралы актінің ақырғы бетіне "Тексеру акті қабылданды" деген белгі қояды, жылы мен күні жазылып, тексеру актіні қабылдаған тұлғаның қолы қойылады.

ЕСКЕРТУ. 15-тармақ өзгертілді - ҚР Мемлекеттік сатып алу жөніндегі агенттігінің 1999.06.17. N 46 V990834\_ бұйрығымен.

16. Өткен тексерулерде айқындалған бұзушылықтар мен кемшіліктер тек оларды жою үшін керекті шаралар қолданылмағанда немесе бұл бұзушылықтар мен кемшіліктер жүйелі қалыптасқанда ғана актіге енгізіледі.

17. Әр тексерудің құжаттары тексеру аяқталғаннан кейін Агенттік басшылығына тапсырылады, басшылық 10 күннен кешіктірмей құжаттарды

қарап, олар жөнінде шешім шығарады.

18. Тексеру құжаттарының жүзеге асырылуы тексеру барысында басталады.

Бұзушылықтар мен кемшіліктердің айқындалуы барысында тексеруші Мекеме басшысына заңсыз әрекеттерді жою, жіберілген қателіктерінің қайтаралануына жол бермеу жөнінде ұсыныстар береді.

19. Тексерілген Мекемеде тексеру барысында қолданылған шаралар барлық бұзушылықтар мен кемшіліктерді толық жоюды қамтамасыз етпеген жағдайда

А г е н т т і к :

тексерілген Мекеме басшысына анықталған бұзушылықтар туралы,

лауазымды тұлғаларды жауапкершілікке тарту және келтірілген зиянның орнын толтыру туралы ескерту жібереді;

жоғары тұрған органдарға бұзушылық пен заңсыз пайдалану фактілеріне алдын ала жол бермеу жөнінде, Мекеменің мемлекеттік сатып алу жүйесіндегі жұмысына келеңсіз әсерін тигізетін себептер мен жағдайларды жою туралы ұсыныстар жібереді.

20. Тексеру құжаттары жөнінде нұсқаулар мен ұсыныстарға Агенттік Төрағасы қол қойып, тексерілген Мекеме басшысының мекен-жайына жіберіледі.

21. Мекеменің жұмыс барысындағы ірі бұзушылықтар мен заңсыз пайдаланулар, қаржыларды талан-тараждыққа салу және т.б. анықталған жағдайларда тексеру құжаттары республиканың заңдылықты сақтау органдарына жіберіледі.

1 қосымша

Нұсқама

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ж.

\_\_\_\_\_ (қандай заңды және нормативтік

\_\_\_\_\_ құжат негізінде тексеру жүргізіледі)

сәйкес

\_\_\_\_\_ (Аты-жөні, лауазымы)



\_\_\_\_\_ мәселесі жөнінде

(мемлекеттік мекеменің атауы)

\_\_\_\_\_ тексеру жүргізу тапсырылады.

Тексеру мерзімі: \_\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"-нан(-нен)  
\_\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" дейін

М.О.

Төраға

Ұзарту мерзімі: \_\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"-нан(-нен)  
\_\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" дейін

\_\_\_\_\_  
(жылы, күні, қолы)

2 қосымша

Мемлекеттік сатып алудың барлық  
кезеңдері өткенін растайтын құжаттардың  
тізбесі

1. Сатып алатын тауарлардың, жұмыстардың және қызмет көрсетулердің көлемі мен номенклатурасын бекіту, сонымен қатар қаржыландыру көлемі туралы шешім (бұйрық, қаулы және т.б.).
2. Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру мен жүргізуге жауапты лауазымды адамдарды тағайындау туралы шешім.
3. Мемлекеттік сатып алу тәсілін таңдау туралы шешім және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу жөніндегі агенттігімен келісім талап етілген жағдайда, келісімді растайтын құжат.
4. Конкурсты өткізу, конкурстық комиссияны құру және оның құрамы туралы шешім.

5. Конкурстық құжаттаманы бекіту туралы шешім.
6. Конкурстық құжаттама, конкурстық құжаттама енгізілген толықтырулар мен өзгерістер.
7. Конкурсты өткізу туралы хабарландыру немесе хабар, конкурстық құжаттаманың өзгертулері туралы хабар.
8. Конкурстық құжаттаманың төленгенін растайтын құжаттар.
9. Ықтимал өнім берушілерді тіркеу журналды.
10. Конкурстық құжаттаманың ережелері туралы түсініктеме беру туралы ресми сұраулар мен оларға жауаптар.
11. Конкурстық өтінімдер (конкурстық өтінімге кіргізілген барлық құжаттар), конкурстық өтінімдердің өзгеруі мен қайтарып алынуы.
12. Конкурстық өтінімді қамтамасыз етудің енгізілуі мен қайтарылуын растайтын құжаттар.
13. Конкурстық өтінімдерді ашу хаттамасы.
14. Конкурстық комиссияның конкурстық өтінімдер жөнінде түсініктеме беру туралы ресми сұрау салулары мен оларға жауаптар.
15. Конкурсты ұйымдастырушының конкурсты өткізілмеген деп танылғаны туралы хабар.
16. Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік сатып алу туралы" Z970163\_

Заңының 19 бабының 2 тармағына сәйкес ақпарат берілуі туралы талаптар мен осындай ақпараттар берілгенін растайтын құжаттар.

17. Конкурс қорытындысы туралы хаттама.
18. Ықтимал өнім берушіні оның конкурстық өтінімі жеңіп шыққан деп танылғаны туралы хабар, оған жіберілген мемлекеттік сатып алу туралы шарт жобасы.
19. Конкурс қорытындылары туралы хабарландыру.
20. Мемлекеттік сатып алу туралы шарттың орындалуын қамтамасыз етуді енгізілуі мен қайтаруын растайтын құжаттар.
21. Баға ұсыныстары (төленетін есепшоттар) (баға ұсыныстарын сұратуды пайдалана отырып, өнім берушіні таңдау).
22. Сатып алу туралы хаттама (бір көзден сатып алу).
23. Мемлекеттік сатып алу туралы шарт.
24. Шартты тіркеу жөніндегі өтінімдерді тіркеу журналы.
25. Тауар құжаттамасы немесе алған тауарды, істелген жұмысты, көрсеткен қызметті растайтын және төлемі жасалғанын растайтын құжаттар.
26. Жүргізілген мемлекеттік сатып алу туралы мәліметтерді жариялау.
27. Есептер.

Оқығандар: Умбетова А.  
Нарбаев Е.

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