



Об утверждении Правил осуществления деятельности административных органов по формированию единообразия административных процедур

Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2025 года № 111

В соответствии со статьей 15-1 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления деятельности административных органов по формированию единообразия административных процедур.

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня его подписания.

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*

О. Бектенов

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 28 февраля 2025 года № 111

Правила осуществления деятельности административных органов по формированию единообразия административных процедур

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила осуществления деятельности административных органов по формированию единообразия административных процедур (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 15-1 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК) и определяют порядок формирования единообразия административных процедур, включающих административные акты и административную практику.

В целях настоящих Правил под административными органами понимаются центральные исполнительные органы и их ведомства, а также местные исполнительные органы областей, городов республиканского значения и столицы, районов (городов областного значения).

2. Под единообразием административной практики следует понимать действия административных органов и должностных лиц по принятию решений, соответствующих нормам права и правовым принципам, с учетом примененных административных процедур в соответствии со статьей 15-1 АППК и ранее принятых административных актов по аналогичным вопросам, обеспечивающих последовательность и стабильность в правоприменении.

3. Целями формирования единообразия административной практики являются укрепление правовой определенности, снижение коррупционных рисков, упрощение и оптимизация административных процедур, а также повышение доверия к административным органам.

4. Задачами формирования единообразия административной практики являются установление единых стандартов применения норм права, повышение предсказуемости принимаемых административными органами решений, систематизация административной практики, а также мониторинг за исполнением настоящих Правил.

5. Административный орган:

1) формирует единообразие административных процедур и административных актов в соответствии с настоящими Правилами;

2) разрабатывает руководство по осуществлению административных процедур (далее – руководство), которое содержит информацию о порядке осуществления административных процедур, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан;

3) разрабатывает и утверждает типовые формы (образцы), бланки административных актов;

4) проводит анализ осуществления административных процедур и административных актов по вопросу применения одних и тех же правовых норм для решения однотипных вопросов, выявления случаев и причин принятия различных административных актов, а также анализа практики обжалования решений и действий (бездействие) государственных органов с учетом результатов их судебного рассмотрения;

5) принимает меры по формированию единообразия административных процедур и административных актов, обеспечивая четкий и не подлежащий различному толкованию смысл административных актов;

6) принимает меры к регулярному обучению и повышению квалификации работников, участвующих в осуществлении административных процедур, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

7) определяет для себя целевые индикаторы, направленные на ежегодное снижение доли административных актов и (или) действий, признанных незаконными на основании вступившего в законную силу решения суда.

Целевые индикаторы определяются на основе статистических данных за прошедшие годы с учетом декомпозиции ключевых национальных индикаторов Национального плана развития Республики Казахстан до 2029 года и утверждаются руководителем административного органа.

Глава 2. Формирование единообразия административной практики

6. Формирование единообразия административной практики осуществляется путем разработки руководства с последующим его размещением в "Базе знаний" информационной аналитической системы "Электронные обращения" (далее – "База знаний").

7. В целях формирования единообразия с учетом требований документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота разрабатываются стандартизированные процедуры для обработки заявлений, вынесения решений и оформления административных актов. Это включает унификацию административных процедур, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, при руководстве и создании универсальных форм для различных типов административных дел.

В случае, если законодательством Республики Казахстан не предусмотрена форма административного акта, административный орган разрабатывает и утверждает типовые формы (образцы), бланки административных актов в целях формирования единообразия и упрощения взаимодействия между гражданами и административными органами.

8. Административные органы для внедрения руководств проводят диагностику административных процедур на платформе информационной аналитической системы "Электронные обращения" (далее – "ИАС "Электронные обращения") для утверждения перечня административных процедур согласно приложению 1 к настоящим Правилам. В перечень не включаются административные процедуры по оказанию государственных услуг.

Посредством анализа практики осуществления административных процедур и нормативного регулирования административная процедура обновляется на платформе ИАС "Электронные обращения".

9. Руководство составляется по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, утверждается руководителем административного органа и актуализируется посредством анализа практики осуществления административных процедур и нормативного регулирования для приведения их в соответствие с требованиями законодательства Республики Казахстан и должно содержать:

- 1) последовательность осуществления административной процедуры;
- 2) образцы форм и документов, подаваемых гражданами в рамках административной процедуры;
- 3) правила принятия решений при осуществлении административной процедуры;
- 4) механизм обжалования в суде, включая досудебное урегулирование;
- 5) информацию об административном акте или административном действии, являющихся результатом административной процедуры.

10. Руководитель аппарата центрального и местного исполнительного органа, а в ведомстве центрального исполнительного органа – его руководитель организуют работу по разработке руководства, которая включает в себя анализ:

1) административных процедур на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан;

2) утвержденного руководства установленному порядку осуществления административных процедур;

3) деятельности административного органа по осуществлению административных процедур на предмет их соответствия руководству.

11. Утвержденное руководство подлежит размещению в "Базе знаний".

Структурное подразделение административного органа, ответственное за наполнение "Базы знаний", проводит на систематической основе (не реже одного раза в квартал) анализ и проверку соответствия размещенных данных требованиям действующего законодательства Республики Казахстан.

12. Иные структурные подразделения административного органа предоставляют информацию о внесенных изменениях и дополнениях в руководство ответственному за наполнение "Базы знаний" подразделению административного органа в соответствии с регламентом административного органа.

13. Административные органы на постоянной основе обеспечивают соблюдение единообразия административной практики.

В случае выявления несоответствий и (или) нарушений в правоприменительной практике административные органы принимают необходимые меры для их устранения, в том числе обеспечивают актуализацию руководства.

Руководство подлежит актуализации в течение трех месяцев со дня изменения порядка осуществления административной процедуры.

Проблемы и предложения по улучшению правоприменительной практики учитываются при дальнейшем усовершенствовании административной практики.

Порядок осуществления анализа и принятия мер по обеспечению единообразия административной практики, устранению несоответствий в руководстве определяется регламентом административного органа.

14. Административные органы проводят мониторинг административной практики и учитывают определения всех подлежащих применению источников права, в том числе правовых принципов, нормативных постановлений Конституционного Суда Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, а также примененные административные процедуры и ранее принятые административные акты по аналогичным вопросам.

15. Административные органы при осуществлении административной процедуры в целях исключения правовых неопределенностей или спорных ситуаций учитывают

правовые позиции судов, изложенные в судебных актах, обобщения судебной практики, содержащие рекомендации по правоприменению.

16. Административные органы на полугодовой основе в срок до 10 июня и 10 декабря ежегодно предоставляют качественную и полную информацию об обобщении административной практики в Министерство юстиции Республики Казахстан по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, которая заполняется в соответствии с методическим руководством к обобщению административной практики, предусмотренным приложением 4 к настоящим Правилам.

Приложение 1 к Правилам
осуществления деятельности
административных органов
по формированию единообразия
административных процедур

Сфера законодательства	Наименование административной процедуры/ где регламентирован порядок административной процедуры	Формат предоставленной административной процедуры и информационная система, через которую идет административная процедура (в случае наличия)	Административный орган/ Должностное лицо, осуществляющее административную процедуру	Орган, рассматривающий жалобу	Каким образом осуществляется порядок обжалования решения/ действия? Решение рекомендательное или обязательное	Сроки возможного обжалования	Конкретная ссылка на закон или иной нормативный правовой акт
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2 к Правилам
осуществления деятельности
административных органов по
формированию единообразия
административных процедур

Руководство к осуществлению административной процедуры	
Наименование административной процедуры	
1	Наименование административного органа, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющих административную процедуру
2	Информационная система по приему заявления и (или)

	вынесению административного акта	
3	Форма рассмотрения	
4	График работы административного органа и информационной системы	
5	Нормативный правовой акт, регулирующий осуществление административной процедуры	
6	Перечень документов, необходимых для рассмотрения	
7	Срок рассмотрения	
8	Ставка государственной пошлины (при наличии)	
9	Порядок рассмотрения	
10	Результат рассмотрения	
11	Основания для удовлетворения	
12	Основания для отказа в удовлетворении	
13	Порядок обжалования с учетом особенностей отраслевых законов и иных НПА	
14	Требования АППК, применяемые в рамках административной процедуры	
15	Особенности, связанные с судебной практикой	
16	Иные требования с учетом особенностей затрагиваемого вопроса	

Приложение 3 к Правилам
осуществления деятельности
административных органов
по формированию единообразия
административных процедур

№ п/п	ГО	Статус дела * вступило в законную силу решение	Принятый административный акт * необходимо изложить наименование акта, его	Досудебное рассмотрение было/ не было . Если было, кем проводилось, какой акт вынесен по ст. 100 АППК *	Причины судебного разбирательств а * необходимо изложить требования	Решение суда первой инстанции (номер дела и дата вынесения) * необходимо изложить какое решение принял суд и его содержание (
-------	----	---	---	---	---	---

		суда; на рассмотрении (инстанция);	содержание (что предусматривает акт) и дату его принятия	(необходимо изложить в связи с чем жалоба не была удовлетворена	истца и его доводы, с указанием ФИО либо наименования организации	вкратце мотивировочную и резолютивную часть). В случае, если обжалуется – необходимо изложить доводы госоргана о несогласии
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Решение суда апелляционной инстанции (номер дела и дата вынесения) *необходимо изложить какое решение принял суд и его содержание (вкратце мотивировочную и резолютивную часть). В случае, если обжалуется – необходимо изложить доводы госоргана о несогласии	Решение суда кассационной инстанции (номер дела и дата вынесения) *необходимо изложить какое решение принял суд и его содержание (вкратце мотивировочную и резолютивную часть)	Причины отмены административного акта (по решению суда, вступившему в законную силу) *необходимо изложить в связи с чем административный акт был отменен, основные доводы суда	Приняты ли меры профилактического характера по аналогичным случаям после решения суда* необходимо проанализировать, имеются ли аналогичные дела и предпринимаются ли превентивные меры	Приняты ли меры по устранению причин и условий, способствовавших принятию незаконного административного акта* к примеру, внесены изменения в стандарты, инструкции и т.д., для предотвращения аналогичных случаев в будущем либо пересмотрена правоприменительная практика	Частные определения в рамках судебного рассмотрения (при наличии): что принято ГО по их исполнению * необходимо изложить содержание частного определения, что он предусматривает и исполнен ли. В случае, если подана жалоба – необходимо изложить доводы госоргана о несогласии
8	9	10	11	12	13

Приложение 4 к Правилам осуществления деятельности административных органов по формированию единообразия административных процедур

Методическое руководство к обобщению административной практики подготовлено с целью установления единого подхода проведения обобщения административной практики (далее – обобщение) и предназначено для юридических служб государственных органов, а также иных структурных подразделений, непосредственно вовлеченных в данный процесс.

Обобщение проводится не менее одного раза в полугодие в целях анализа правоприменительной практики по административным делам, рассмотренным в судебном порядке, в том числе осуществленных административных процедур и принятых административных актов на предмет их соответствия требованиям единообразной административной практики.

Обобщение представляет собой анализ нормативного регулирования, правоприменительной и судебной практики по той или иной административной процедуре с выявлением недостатков и выработкой соответствующих предложений.

Обобщение проводится на предмет выявления:

- 1) различной административной практики, под которой понимается различное применение одних и тех же правовых норм для решения аналогичных вопросов;
- 2) административных процедур и актов, наиболее часто обжалуемых в суде;
- 3) причин и условий проигрышей в суде по каждому делу;
- 4) судебных дел, по которым административный орган чаще всего проигрывает в суде по делам со схожими обстоятельствами;
- 5) недостатков как в нормативном регулировании, так и правоприменительной практике, влекущих судебные споры и проигрыши в суде;

6) принимаемых мер по "выправлению" административной практики.

Обобщение осуществляется следующим образом:

1) для сбора сведений об обобщении административной практики юридической службой государственного органа направляется запрос в структурные подразделения государственного органа с таблицей, предусмотренной приложением 3 к настоящим Правилам;

2) структурное подразделение либо юридическая служба заполняют таблицу за отчетный период;

3) юридическая служба (при содействии структурных подразделений) изучает каждое решение суда по каждому делу, указанному в сводной таблице;

4) при проведении обобщения особое внимание уделяется решению суда, а именно мотивировочной части решения;

5) после изучения решения суда юридические службы проводят рассмотрение всех обстоятельств дела, в том числе административного акта, административного действия (бездействие) государственного органа, послуживших основанием для обращения частного лица в суд;

б) при рассмотрении обстоятельств дела следует сопоставлять их с требованиями действующего законодательства в целях выявления неправомерности в деятельности государственного органа;

7) по проигранным делам необходимо установить причины и условия проигрышей, определить недостатки в нормативном регулировании либо правоприменительной практике;

8) в случае выявления недостатков необходимо отразить информацию о принимаемых мерах либо внести предложения по их устранению;

9) после выполнения вышеуказанных действий юридическая служба вносит соответствующую информацию в таблицу;

10) по итогам заполнения таблицы юридическая служба формирует отчет, отражающий подведение итогов обобщения административной практики (отчет должен содержать информацию о количестве административных дел, находящихся в производстве в отчетный период, количество решений как принятых в пользу государственного органа, так и против, сферах деятельности государственного органа, в рамках которых проводились судебные разбирательства; выявленные недостатки, предложения по их устранению и так далее).