

**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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденыпостановлением ПравительстваРеспублики Казахстанот 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 Правиламосуществления деятельностиадминистративных органовпо формированию единообразияадминистративных процедур |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Сфера законодательства** |  **Наименование административной процедуры/ где регламентирован порядок административной процедуры** |  **Формат предоставления административной процедуры и информационная система, через которую идет административная процедура (в случае наличия)** |  **Административный орган/ Должностное лицо, осуществляющие 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 Правиламосуществления деятельностиадминистративных органов поформированию единообразияадминистративных 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 Правиламосуществления деятельностиадминистративных органовпо формированию единообразияадминистративных процедур |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
ГО |
Статус дела \* вступило в законную силу решение суда; на рассмотрении (инстанция); |
Принятый административный акт \*необходимо изложить наименование акта, его содержание (что предусматривает акт) и дату его принятия |
Досудебное рассмотрение было/ не было. Если было, кем проводилось, какой акт вынесен по ст.100 АППК \*необходимо изложить в связи с чем жалоба не была удовлетворена |
Причины судебного разбирательства\* необходимо изложить требования истца и его доводы, с указанием ФИО либо наименования организации |
Решение суда первой 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 |
|  **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 Правиламосуществления деятельностиадминистративных органов поформированию единообразияадминистративных процедур |

 **Методическое руководство к обобщению административной практики**

      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;

      6) 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).

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан