

Об утверждении Регламента Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 18 апреля 2014 года № 122. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 мая 2014 года № 9431. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 25 мая 2015 года № 593

Сноска. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 25.05.2015 № 593.

В соответствии с подпунктом 1) пункта 3 статьи 3 и подпунктом 6) пункта 1 статьи 29 Закона Республики Казахстан «О нормативных правовых актах»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан.

2. Департаменту административно-кадровой работы Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Арыстанов А.К.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Эділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства индустрии и новых технологий

Республики Казахстан Атамкулова Б.Б.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Заместитель Премьер-Министра
Республики Казахстан – Министр
индустрии и новых технологий*

Республики Казахстан А. Исекешев

У т в е р ж д е н
п р и к а з о м

Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан -
Министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 18 апреля 2014 года № 122

Регламент

Министерства индустрии и новых технологий

Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Регламент) устанавливает общие правила деятельности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство) в процессе выполнения возложенных на него ф у н к ц и й и з а д а ч .

2. Требования к работе с документами, сроки, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех сотрудников центрального аппарата Министерства, комитетов Министерства и организаций, находящихся в ведении М и н и с т е р с т в а .

3. Организация и ведение делопроизводства регулируются Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 (далее – Т и п о в ы е п р а в и л а) .

4. В аппарате Министерства при восьмичасовой продолжительности рабочего времени установлено начало работы в 9 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 30 минут. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-30 часов.

5. Для выполнения неотложной и непредвиденной работы, срочность

выполнения которой влияет на дальнейшую бесперебойную работу Министерства или его отдельных структурных подразделений, сотрудники привлекаются на службу в выходные и праздничные дни.

2. Планирование работы

6. Свою деятельность Министерство осуществляет в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 18 июня 2009 года № 827 «О системе государственного планирования в Республике Казахстан».

3. Регламент коллегии

7. Министерство имеет коллегия, являющуюся консультативно-совещательным органом при Заместителе Премьер-Министра Республики Казахстан – Министре индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее - Министр). Численный и персональный состав Коллегии утверждается Министром и состоит из числа первых руководителей Комитетов и структурных подразделений Министерства (далее - структурные подразделения).

8. Цель проведения Коллегии – коллегиальное рассмотрение, обсуждение и принятие решений по вопросам, имеющим для Министерства, Комитетов и организаций, находящихся в ведении Министерства, приоритетное значение, в том числе по итогам работы Министерства в целом.

9. Заседания Коллегии Министерства проводятся на государственном и русском языках в соответствии с планом работы Коллегии. Число рассматриваемых вопросов на заседаниях коллегии не ограничивается.

По решению Министра могут проводиться внеочередные заседания Коллегии

Заседание коллегии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины от общего числа членов коллегии.

Члены коллегии участвуют в заседаниях без права замены.

10. На заседание коллегии Министерства приглашаются представители государственных органов, исходя из их задач межведомственной координации в смежных сферах деятельности, а также в случае необходимости неправительственных организаций. Решение о приглашении представителей средств массовой информации и неправительственных организаций принимается М и н и с т р о м .

11. План работы Коллегии разрабатывается на основе годового Плана работы центрального аппарата Министерства по предложениям структурных подразделений Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства, не позднее 20 января очередного года. Годовой план Коллегии

утверждается

Министром.

12. Утвержденные планы работы Коллегии доводятся ее секретарем до всех структурных подразделений Министерства и организаций, находящихся в ведении
Министерства.

13. Организация проведения Коллегии возлагается на Департаменты стратегического планирования и административно-кадровой работы.

14. На заседаниях Коллегии председательствует Министр, а в отсутствие Министра – лицо, его замещающее.

15. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Коллегии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на Коллегии. В случае выражения особого мнения членов Коллегии, оно излагается в письменном виде и прилагается к решению заседания Коллегии.

16. Заседания Коллегии проводятся открыто. При необходимости председательствующий может объявить о проведении закрытого заседания Коллегии.

17. Вопросы исполнения поручений Президента Республики Казахстан рассматриваются на заседании Коллегии Министерства не реже чем раз в квартал.

18. Снятие запланированного вопроса или его перенос на более поздний срок осуществляется Министром на основании справки, представляемой руководителями структурных подразделений Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства, ответственными за подготовку вопроса.

19. Контроль за своевременной подготовкой материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Коллегии, возлагается на одного из курирующих вице-министров и ответственного секретаря.

20. Руководители структурных подразделений не позднее чем за десять рабочих дней до очередного заседания Коллегии передают секретарю Коллегии справку по обсуждаемому вопросу с указанием информации за отчетный период и основным задачам на предстоящий период, проект решения Коллегии, и в случае необходимости, проекты других документов на государственном и русском языках.

Несвоевременное представление материалов служит основанием для исключения указанного вопроса из повестки дня очередного заседания Коллегии.

Обо всех случаях несвоевременной или некачественной подготовки материалов к заседанию Коллегии секретарь Коллегии докладывает Министру.

21. Проекты решений и материалы к ним по окончании заседаний подлежат возврату секретарю Коллегии.

22. При подготовке материалов по вопросам, вносимым на рассмотрение

Коллегии, необходимо соблюдать следующие требования:
проекты решений, вносимые на рассмотрение Коллегии, предварительно визируются исполнителем, руководителем управления, директором департамента либо председателем комитета и курирующим вице-министром и (или) ответственным секретарем;

проект и справка по каждому вопросу должны иметь идентичные заголовки;
определение, уточнение списка приглашенных на заседания Коллегии по обсуждаемому вопросу и их оповещение осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку вопроса.

23. По вопросам, требующим оперативного рассмотрения, решения принимаются в рабочем порядке - путем опроса членов Коллегии. В этом случае руководители структурных подразделений согласовывают проект решения с ч л е н а м и К о л л е г и и .

24. По результатам рассмотрения вопросов на заседании коллегии большинством голосов присутствующих членов коллегии принимается решение коллегии, оформляемое протоколом на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке).

Протокол Коллегии подписывается председательствующим на заседании.

25. Протоколам заседаний Коллегии присваиваются порядковые номера на календарный год. Протокола заседаний Коллегии (подлинники), а также материалы к ним хранятся у секретаря Коллегии.

После подписания протоколов Коллегии секретарь Коллегии направляет их в соответствующие структурные подразделения Министерства и организации, находящиеся в ведении Министерства, для исполнения и организации контроля.

Кроме того, протокол Коллегии в электронном формате должно быть размещено в базе данных Единой системы электронного документооборота М и н и с т е р с т в а .

26. В номенклатуре дел Министерства предусматривается специальный индекс для ведения дел, в которые в хронологическом порядке подшиваются п р о т о к о л ы К о л л е г и и .

27. Снятие с контроля решений Коллегии, выполнение которых обусловлено контрольными сроками, или их продление производится председателем Коллегии на основании справки руководителя структурного подразделения, ответственного за его исполнение, согласованной с ответственным секретарем и (или) курирующим вице-министром.

28. Секретарь Коллегии дважды в год (по полугодиям) представляет информацию о ходе выполнения решений Коллегии руководству Министерства.

29. На официальном Интернет-ресурсе Министерства в обязательном порядке размещается информация об итогах работы Коллегии Министерства.

4. Регламент совещаний

30. Министр по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, проводит аппаратное совещание с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, по реализации мероприятий, возложенных на Министерство, а также по соблюдению трудовой и исполнительской дисциплины и другим вопросам.

Структурные подразделения выносят на аппаратное совещание вопросы, касающиеся большинства участвующих структурных подразделений.

Структурные подразделения за два рабочих дня до проведения аппаратного совещания представляют материалы, согласованные, исходя из вопросов, обозначенных на повестке, с курирующим вице-министром или ответственным секретарем, в Департамент стратегического планирования.

При отсутствии руководителей структурных подразделений присутствуют
лица их замещающие.

31. По мере необходимости проводятся совещания по иным вопросам, инициированным руководством Министерства или руководителями структурных подразделений, в том числе в селекторном режиме.

32. Подготовка совещаний, оповещение участников, приглашенных на совещание, обработка материалов осуществляется:

по аппаратным совещаниям Министра или ответственного секретаря – Департаментом стратегического планирования;

по другим совещаниям, проводимым руководством Министерства – структурным подразделением, определенным руководством Министерства.

Подготовка протокола аппаратных совещаний Министра или ответственного секретаря осуществляется Департаментом стратегического планирования.

Подготовка протокола других совещаний осуществляется структурным подразделением, ответственным за его организацию и проведение.

33. Оформленный протокол на государственном и русском языках передается в структурное подразделение, ответственное за обеспечение документооборота, для регистрации в Единой системе электронного документооборота. За рассылку протокола ответственность возлагается на структурное подразделение, готовившее
совещание.

34. Оригинал протокола возвращается в структурное подразделение, ответственное за обеспечение документооборота.

35. Подготовка материалов на заседание (советов, рабочих групп, комиссий и другое), где рабочим органом является Министерство, а также организационное обеспечение мероприятий Министерства, деловых встреч ответственного

секретаря и вице-министров возлагается на соответствующее структурное подразделение, в компетенцию которого входят рассматриваемые вопросы.

5. Подготовка материалов к заседаниям Правительства Республики Казахстан

36. Материалы к заседаниям Правительства Республики Казахстан, поступившие к помощнику Министра, передаются посредством электронной почты или локальной сети структурному подразделению, определенному ответственным за подготовку материалов для Министра, для свода справочной информации от соответствующих структурных подразделений.

При вынесении на заседание Правительства Республики Казахстан вопросов, затрагивающих компетенцию Министерства, структурные подразделения готовят соответствующие справки с указанием позиции Министерства и представляют их для свода до 17-00 дня, предшествующего заседанию.

Структурные подразделения-разработчики проектов нормативных правовых актов уточняют вынесение проектов Министерства на заседание Правительства Республики Казахстан и представляют до 17-00 дня, предшествующего заседанию, краткую справку к проекту, согласованную со своим руководством, и копию проекта в Юридический департамент.

Структурное подразделение, определенное ответственным за подготовку материалов, и Юридический департамент (по проектам нормативных правовых актов) обеспечивают предоставление помощнику Министра материалов и краткой общей справки, согласованной с ответственным секретарем, в день, предшествующий заседанию.

37. Материалы к заседаниям Правительства Республики Казахстан по вопросам, где докладчиком является Министерство, представляются на согласование руководству Министерства структурным подразделением, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос, не позднее чем за 7 календарных дней, а версии презентаций в электронной форме - не позднее 4-х календарных дней до заседания.

38. Подготовленные материалы должны включать проект протокольного решения, справки (в объеме не более 5 страниц), сравнительные таблицы, слайды, информационные (аналитические) и другие материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании Правительства Республики Казахстан.

6. Взаимодействие с Комитетами

39. Особенности работы с документами и материалами, поступившими из Комитетов устанавливаются настоящим Регламентом.

40. Поручения руководства Министерства по вопросам, относящимся к сфере деятельности Комитетов, исполняются ими в сроки, установленные в поручении.

41. Доведение поручений руководства Министерства до Комитетов и контроль за их исполнением осуществляется структурным подразделением, ответственным за обеспечение документооборота.

42. Если поручение выходит за пределы компетенции Комитетов, их руководители обеспечивают исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляют руководство Министерства, выдавшее поручение о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

43. Если поручение не входит в компетенцию Комитетов, их руководители представляют руководству Министерства, давшему поручение, соответствующую служебную записку. Указанная служебная записка представляется в Министерство не позднее 3 календарных дней с даты подписания поручения, а по срочным поручениям - незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается руководством Министерства.

44. Руководители структурных подразделений запрашивают у Комитетов, а также подведомственных организаций информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Министерства, с указанием сроков их предоставления.

Комитеты обеспечивают предоставление соответствующих материалов в установленные сроки.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения запроса согласовывает с руководителем структурного подразделения, направившего запрос, срок предоставления информации.

45. Министерством в соответствии с законодательством Республики Казахстан организовываются проверки деятельности Комитетов и их территориальных подразделений, а также проверки по жалобам граждан и организаций.

46. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Министерства с Комитетами, рассматриваются по поручению Министра Ответственным секретарем или курирующим Комитет вице-министром. В случае, если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимается Министром.

7. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

47. Рассмотрение и прохождение входящей, исходящей корреспонденции и иных служебных документов в Министерстве осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» (далее - Закон «Об административных процедурах»), от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (далее - Закон «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц») и настоящим Регламентом.

Документооборот должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) целевое движение документов (документы кратчайшим путем передаются исполнителю) ;
- 2) четкое распределение документов между руководителями и сотрудниками Министерства в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) строго необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия минимизированы);
- 4) однократность каждой технологической операции с документами.

48. Документооборот Министерства состоит из следующих потоков:

- 1) поступающих (входящих) документов вышестоящих, подведомственных, сторонних организаций и обращений граждан;
- 2) отправляемых (исходящих) документов вышестоящим, подведомственным, сторонним организациям и ответных документов на обращения граждан;
- 3) внутренних документов, обеспечивающих решение задач в пределах Министерства (протоколов, приказов по личному составу, приказов по основной деятельности, служебных записок и другое).

49. Входящая корреспонденция, за исключением корреспонденции из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается Министерством в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов.

Корреспонденция, поступающая из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан принимается в рабочие дни до 20-00 часов, в субботние – до 17-00 часов, путем введения дежурства среди сотрудников структурного подразделения, ответственного за обеспечение документооборота.

50. Документы, подготовленные государственными органами во исполнение срочных поручений (со сроком исполнения до 10 календарных дней), принимаются в течение рабочего дня, при предъявлении документа, подтверждающего срочность (копии актов и поручений Президента Республики

Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан).

51. Документы, поступившие от государственных органов на бумажных и электронных носителях, должны быть идентичными и оформлены на соответствующем гербовом бланке установленного образца на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке) и содержать следующие обязательные реквизиты:
исходящий номер и дату;

ссылку на соответствующие акты и поручения Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, а также при ответе на запрос государственного органа – номер и дату запроса;

подпись одного из руководителей государственного органа согласно распределению обязанностей в соответствующем государственном органе (либо должностного лица Министерства, осуществляющего полномочия ответственного секретаря);
фамилию исполнителя и номер его телефона.

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и возвращается структурным подразделением, ответственным за обеспечение документооборота Министерства, в тот же день соответствующему государственному органу, кроме корреспонденции Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики К а з а х с т а н .

Поступающая в Министерство корреспонденция принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

52. Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются, ставятся на контроль и распределяются уполномоченным лицом структурного подразделения, ответственного за обеспечение документооборота, между руководством Министерства и его структурными подразделениями и регистрируются с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, для соответствующего оформления, указания признаков контроля.

Зарегистрированная, оформленная надлежащим образом корреспонденция передается адресатам в течение двух рабочих дней.

Копия срочной корреспонденции одновременно направляется руководителю

структурного подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

53. Регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется структурным подразделением, ответственным за обеспечение документооборота, как правило, в течение двух часов с момента ее поступления в Министерство, а срочной – незамедлительно.

54. Входящая корреспонденция рассматривается руководством Министерства в день поступления к ним, а срочная – незамедлительно. По результатам рассмотрения даются соответствующие поручения, которые оформляются в виде р е з о л ю ц и й .

При оформлении резолюций ответственным за поступивший документ определяется структурное подразделение Министерства в зависимости от его к о м п е т е н ц и и .

Рассмотренная руководством Министерства входящая корреспонденция направляется в структурное подразделение, ответственное за обеспечение документооборота, для дальнейшей передачи исполнителю (исполнителям) в соответствии с резолюцией руководства Министерства.

55. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с законами «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 (далее - Регламент Правительства), инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Типовыми правилами и настоящим Регламентом.

56. Полномочия подписи исходящей корреспонденции:
документы, направляемые в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан подписываются Министром или лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей Министра;

документы, направляемые в центральные, местные представительные и исполнительные органы, организации республики и зарубежных стран, подписываются ответственным секретарем или вице-министрами по вопросам, отнесенным к их рассмотрению;

документы, направляемые в организации, находящиеся в ведении Министерства, а также письма в адрес физических и юридических лиц подписываются ответственным секретарем, вице-министром;

документы, направляемые в Комитеты, подписываются руководителем структурного подразделения или лицом его замещающим.

57. За своевременное и качественное оформление исходящей корреспонденции, адресованной в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, в том числе за наличие в них ссылок на поручения и правильность их оформления, а также за соответствие планам мероприятий и актам об их утверждении, ответственность возлагается на руководителей структурных подразделений.

Исходящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и возвращается структурным подразделением, ответственным за обеспечение документооборота Министерства, в тот же день соответствующему структурному подразделению.

Исходящая корреспонденция в государственные органы (в том числе в формате электронного документа) оформляется на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке), за исключением проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроектов, оформление которых на гербовом бланке не требуется.

8. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов нормативных правовых актов

58. Подготовка проектов нормативных правовых актов (далее – проекты), разрабатываемых Министерством в пределах его компетенции, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Министерства на государственном и русском языках в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» (далее - Закон «О нормативных правовых актах»), от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан», Правил подготовки, согласования, представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 (далее – Указ Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976), Регламента Правительства, постановлениями Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2002 года № 598 «О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности», от 21 августа 2003 года № 840 «Об утверждении Правил организации законопроектной работы в уполномоченных органах Республики Казахстан» (далее - постановление Правительства от 21 августа 2003 года № 840)

, от 16 августа 2006 года № 773 «Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов» (далее - постановление Правительства от 16 августа 2006 года № 773), Типовых правил и настоящего Р е г л а м е н т а .

59. Персональная ответственность за качественную разработку проекта в установленные сроки возлагается на разработчика (руководителя структурного подразделения Министерства, разработавшего проект). В случае несвоевременного представления проекта в Правительство Республики Казахстан из-за нарушения сроков его согласования персональная ответственность возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения и непосредственного исполнителя, допустивших нарушение сроков согласования проекта.

Ответственность за аутентичность текстов разрабатываемых структурными подразделениями проектов нормативных правовых актов на государственном и русском языках возлагается на структурное подразделение, ответственное за развитие государственного языка.

60. Комитеты и организации, находящиеся в ведении Министерства, вносят предложения по разработке нормативных правовых актов на рассмотрение Министерства в соответствии с их компетенцией.

61. При подготовке проекта производного нормативного правового акта разработчиком также готовится и представляется на согласование основной нормативный правовой акт, которым он будет утвержден.

62. В случае, если для обеспечения действия норм разработанных проектов, а также для устранения противоречий с ранее принятыми актами необходимо внесение изменений и дополнений (признание утратившими силу) в другие нормативные правовые акты, одновременно с проектом основного акта должны быть разработаны и представлены на согласование проекты актов о внесении изменений и дополнений (о признании утратившими силу).

63. Разработанные проекты в обязательном порядке представляются на согласование в Юридический департамент.

64. Разработанные структурными подразделениями Министерства проекты представляются на согласование в Юридический департамент с сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения.

При этом, на последнем листе проекта основного и при наличии производного нормативного правового акта ставится виза руководителя структурного подразделения, разработавшего проект, и непосредственного исполнителя.

Юридический департамент проводит правовую экспертизу проекта на предмет его соответствия законодательству, юридической технике и дает

закключение в целом или по отдельным положениям проекта.

65. После рассмотрения проекта Юридический департамент предоставляет ответ в срок, не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта.

В случае согласия разработчика проекта акта с замечаниями и фактическим устранением этих замечаний, повторное пересогласование проекта акта проводится в течение двух рабочих дней, если текст в ходе доработки не претерпел изменений.

В целях оперативного исполнения документа допускается доработка проекта в рабочем порядке, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме структурного подразделения.

Вторичное пересогласование проекта акта, не имеющего редакционных изменений, с Юридическим департаментом не требуется.

После устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в согласовании, виза руководителя Юридического департамента ставится на последнем листе проекта основного и при наличии производного нормативного правового акта, либо в листе внутреннего согласования, оформляемого в произвольной форме.

66. После получения визы руководителя Юридического департамента проект представляется на согласование и визирование курирующему соответствующие вопросы вице-министру и (или) ответственному секретарю. Проект, завизированный курирующим вице-министром и (или) ответственным секретарем, представляется на согласование Министру. Проект, запарафированный руководителем Юридического департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, представляется на подпись Министру либо лицу, исполняющему его обязанности, при этом согласование проекта курирующим вице-министром и (или) ответственным секретарем, оформляется отдельным листом согласования.

67. После внутреннего согласования разработчик направляет копию проекта на согласование заинтересованным государственным органам в соответствии с требованиями Регламента Правительства.

Проекты постановлений и распоряжений в обязательном порядке согласовываются с заинтересованными в силу их компетенции, установленной законодательством, государственными органами в форме электронных документов на интранет-портале государственных органов (далее – ИПГО), при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений в адрес государственных органов или их руководителей.

Бумажная копия документа направляется на согласование и (или) для проведения научной экспертизы в организации только при наличии визы

руководителя Юридического департамента на сопроводительном письме.

68. Разработчик проекта размещает на ИПГО в форме электронных документов проект постановления (распоряжения), пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов (далее – ЭЦП) руководителя Юридического департамента (либо лица, исполняющего его обязанности) и руководителя государственного органа и направляет на согласование соответствующим государственным органам посредством ИП ГО, а организациям на согласование направляется бумажная копия электронного документа, заверенная в порядке, установленном Правилами электронного документооборота, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430.

69. Разработчик одновременно с направлением проекта на согласование в заинтересованные государственные органы, на интернет-ресурсе Министерства размещает проект, пояснительную записку и другие необходимые документы к нему с учетом требований пункта 50 Регламента Правительства, в том числе по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров Республики Казахстан на государственном и русском языках, за исключением проектов постановлений, содержащих кадровые и организационные вопросы, а также государственные секреты и (или) служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

Разработчик в течение семи рабочих дней со дня поступления экспертных заключений аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства и Национальной палаты предпринимателей размещает их на своем интернет-ресурсе. В случае несогласия с экспертным заключением разработчик одновременно:

размещает на интернет-ресурсе Министерства аргументированные обоснования причин неприятия;

направляет в Национальную палату предпринимателей, аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства ответ с обоснованием причин несогласия. Такие ответы с обоснованием являются обязательным приложением к проекту нормативного правового акта до его принятия.

70. Проекты по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров Республики Казахстан согласовываются с заинтересованными государственными органами посредством ИПГО по вопросам, относящимся к их компетенции, после чего подлежат юридической экспертизе в Министерстве юстиции.

Соответствие переводов на государственном и русском языках одному из

аутентичных текстов международных договоров обеспечивает структурное подразделение, ответственное за разработку проекта, совместно со структурным подразделением, ответственным за развитие государственного языка.

71. В целях своевременного и качественного исполнения плана разработки нормативных правовых актов структурные подразделения Министерства (разработчики проектов НПА) предоставляют ежемесячную информацию (до 1-го числа отчетного периода) о ходе исполнения нормотворческой деятельности в Юридический департамент, для учета и координации их деятельности, а также для ежемесячного представления в Министерство юстиции информации о реализации принятых законодательных актов.

72. Согласно графику, утвержденному Министром, в целях выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан и устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу, в Министерстве проводится мониторинг нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 и нормативных правовых актов в соответствии с Правилами проведения правового мониторинга нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964.

73. Поступившие в Министерство на согласование проекты направляются Юридическим департаментом на рассмотрение ответственному секретарю Министерства согласно распределению обязанностей, который определяет структурное подразделение, ответственное за прохождение проекта, и заинтересованные согласно их компетенции структурные подразделения Министерства, которым направляются проекты, в том числе и Юридический департамент, с которым в обязательном порядке согласовываются все проекты. Согласование проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроектов между структурными подразделениями Министерства, которым направляются проекты, проводится в форме электронных документов посредством ИПГО с использованием ЭЦП.

Структурные подразделения Министерства в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления на согласование, если руководством Министерства не установлены более короткие сроки, рассматривают проект и представляют свои заключения структурному подразделению, ответственному за прохождение проекта, руководитель которого определяет непосредственного исполнителя проекта.

Общий срок рассмотрения проектов определяется Регламентом

Правительства и иными нормативными правовыми актами в сфере нормотворческой деятельности, а также поручениями вышестоящих государственных органов и должностных лиц.

По проектам, где имеются протокольные либо иные поручения вышестоящих органов и (или) должностных лиц об ускорении, структурные подразделения – соисполнители представляют свои заключения ответственному структурному подразделению за 2 рабочих дня до окончания срока рассмотрения в Министерстве, а по проектам со сроком исполнения 1-2 дня в день поступления п р о е к т а .

Исполнитель ответственного структурного подразделения обобщает мнения заинтересованных подразделений и готовит проект ответа органу-разработчику, который визируется руководителем подразделения, ответственного за прохождение проекта и Юридического департамента, руководителями заинтересованных подразделений, руководством Министерства согласно распределению обязанностей, после чего удостоверяется ЭЦП лица, подписавшего документ .

74. В случае подготовки заключения о возможности согласования (визирования) проекта без замечаний, орган-разработчик в рабочем порядке по решению руководителя структурного подразделения Министерства, представляет подлинник проекта на визирование, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме (фамилия, имя, отчество, дата, роспись в получении), за исключением проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроектов .

Заключение о возможности согласования (визирования) проекта подписывается руководителем подразделения, ответственного за прохождение проекта в Министерстве, и в срок не более 2 (двух) рабочих дней визируется руководителями заинтересованных подразделений, руководством Министерства согласно распределению обязанностей.

В случае согласования проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроектов на ИПГО без замечаний, орган-разработчик представляет подлинник проекта в виде бумажной копии электронного документа на визирование руководству Министерства.

Результат согласования на ИПГО удостоверяется ЭЦП руководителя подразделения, ответственного за прохождение проекта в Министерстве, и в срок не более 2 (двух) рабочих дней удостоверяется ЭЦП руководителей заинтересованных подразделений, руководством Министерства согласно распределению обязанностей.

75. Рассмотрение и согласование проектов постановлений (распоряжений) не должны превышать следующие сроки со дня поступления:

1) проекты постановлений, в том числе о внесении на рассмотрение Президента Республики Казахстан и Парламента Республики Казахстан соответственно проектов актов Президента Республики Казахстан и законопроектов - 10 (десяти) рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) проекты распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан - 5 (пяти) рабочих дней;

3) проекты постановлений и распоряжений по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также гуманитарной помощи - 3 (трех) рабочих дней;

4) проекты Кодексов рассматриваются: при первичном поступлении – в течение 20 (двадцати) рабочих дней, при вторичном поступлении – в течение 10 (десяти) рабочих дней.

76. При наличии замечаний у Министерства, с которыми разработчик согласен полностью, проект возвращается для доработки в рабочем порядке, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме государственного органа-разработчика (фамилия, имя, отчество, дата, роспись в получении), за исключением проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроектов. Срок доработки проекта составляет не более 10 (десяти) рабочих дней. По мере доработки Министерством одновременно подготавливается заключение о возможном согласовании (визировании) проекта, в случае устранения имеющихся замечаний.

При наличии на ИПГО замечаний у Министерства, с которыми разработчик согласен полностью, проект постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроект на ИПГО возвращается для доработки государственному органу-разработчику. При этом разработчик размещает на ИПГО доработанную версию проекта постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроекта и повторно направляет на согласование государственным органам. В случае устранения имеющихся замечаний, Министерством на ИПГО ставится отметка о согласовании без замечаний, удостоверенная ЭЦП руководства Министерства.

В случаях непредставления проекта, доработанного с учетом ранее имевшихся замечаний, в течение срока, предусмотренного частью первой настоящего пункта, а также представления частично доработанного проекта, Министерством в течение двух рабочих дней направляются замечания

о р г а н у - р а з р а б о т ч и к у .

77. Не допускается представление дополнительных (ранее не представленных) замечаний и предложений при рассмотрении повторно внесенных на согласование проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроектов, за исключением случаев, когда такие замечания вытекают из новых положений в проектах нормативных правовых актов.

В случае согласования и доработки Министерством разработанного в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 21 сентября 2007 года № 413 «О мерах по обеспечению права законодательной инициативы Президента Республики Казахстан и приведению некоторых актов Президента Республики в соответствие с Конституцией Республики Казахстан», то применяются сроки, предусмотренные данным Указом.

78. При наличии разногласий государственный орган-разработчик обеспечивает обсуждение его с согласующими органами с целью поиска взаимоприемлемого решения. При недостижении взаимоприемлемого решения государственный орган-разработчик совместно с согласующими органами составляет протокол разногласий, который размещается в ИПГО к проекту. Протокол разногласий на ИПГО удостоверяется ЭЦП руководителей государственных органов. Подлинник протокола разногласий в виде бумажной копии электронного документа представляется для подписания руководителем с о г л а с у ю щ е г о о р г а н а .

79. После проведения согласования разработчик вносит проект в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

80. В случаях, когда государственные органы представляют проекты на согласование во исполнение срочных поручений Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, руководства Администрации Президента Республики Казахстан и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Министерство вносит свои предложения органу-разработчику, за которым закреплен созыв, не менее чем за 3 рабочих дня до установленного для него срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением, а по поручениям со сроком исполнения менее 5 дней - в течение одного рабочего дня со дня поступления п о р у ч е н и я .

81. При внесении в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан проектов заключений Правительства Республики Казахстан на законопроекты, инициированные депутатами Парламента Республики Казахстан, подготовленных в соответствии с Регламентом Правительства, Министерство

прикладывает к ним копию протокольного решения Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности при Правительстве Республики Казахстан (далее – Межведомственная комиссия), копии писем министерств юстиции, экономики и бюджетного планирования, а также при необходимости финансово-экономические расчеты в части возможного сокращения государственных доходов или увеличения государственных расходов.

82. При внесении проекта в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан в случае его визирования лицом, исполняющим обязанности Министра, к проекту прилагается копия акта о возложении исполнения на него обязанностей Министра.

9. Законотворческая деятельность Министерства

83. Законотворческая деятельность Министерства осуществляется в соответствии с Планом законопроектных работ Правительства Республики Казахстан (далее – План).

84. Для включения в проект Плана на предстоящий год, ежегодно до 1 июля в Министерство юстиции Республики Казахстан направляется предложение в виде концепции законопроекта.

Обязательным условием для включения в План того или иного законопроекта является положительное заключение Межведомственной комиссии по концепции законопроекта, у которой имеется заключение научной экспертизы.

Законопроекты, предусмотренные перспективным Планом, которые содержат нормы, влекущие сокращение государственных доходов или увеличение государственных расходов, включаются в проект Плана на предстоящий год исключительно при условии наличия по ним положительного заключения Республиканской бюджетной комиссии.

По законопроектам, предусмотренным в перспективном Плане, разработчики обеспечивают проведение мероприятий по разработке и согласованию соответствующих законопроектов не позднее, чем за один год до их внесения на рассмотрение Правительства Республики Казахстан.

В случае отсутствия предложений в проект Плана, Министерство направляет в адрес Министерства юстиции Республики Казахстан до 1 июля текущего года письмо об отсутствии предложений.

85. Вопросы о переносе сроков представления законопроектов, предусмотренных Планом, а также об исключении законопроектов Плана текущего года или внесении в него дополнительных законопроектов решаются путем принятия соответствующих постановлений Правительства Республики

Казахстан. Проекты таких постановлений предварительно рассматриваются на заседании Межведомственной комиссии. При наличии положительного заключения Межведомственной комиссии разработчиком в установленном настоящим Регламентом порядке соответствующий проект вносится в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, при этом в пояснительной записке к проекту в обязательном порядке указываются обоснование и решение Межведомственной комиссии по данному вопросу.

86. Основаниями включения законопроектов в принятый План являются:
поручения Президента Республики Казахстан либо Администрации
Президента Республики Казахстан;

поручения руководства Правительства Республики Казахстан.

Основаниями исключения законопроектов из принятого Плана являются:
поручения Президента Республики Казахстан либо Администрации
Президента Республики Казахстан;

поручения руководства Правительства Республики Казахстан;
отрицательное заключение Республиканской бюджетной комиссии по
предлагаемому к исключению законопроекту;
объединение нескольких законопроектов по одному предмету регулирования.

С Межведомственной комиссией согласовываются нормы (положения) проектов государственных и иных программ, концепций, мероприятий Правительства Республики Казахстан в части законопроектного обеспечения.

Включение в государственные и иные программы новых механизмов законодательного регулирования общественных отношений должно сопровождаться внесением изменений и дополнений в перспективный План.

87. В случае обращения в адрес Премьер-Министра Республики Казахстан или Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан с предложением о разработке законопроекта, не предусмотренного Планом, Министерство предварительно разрабатывает концепцию соответствующего законопроекта, за исключением законопроектов, принятие которых предусмотрено Бюджетным кодексом Республики Казахстан и представляет в Министерство юстиции Республики Казахстан для рассмотрения на Межведомственной комиссии в соответствии постановлением Правительства от 21 августа 2003 года № 840.

88. Порядок подготовки, оформления, согласования по законопроектам, а также рассмотрения разногласий по ним аналогичен порядку, установленному для внесения проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, с особенностями, предусмотренными Законом «О нормативных правовых актах», регламентами Мажилиса и Сената Парламента Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

89. Подготовка проектов актов Президента Республики Казахстан, вносимых

Правительством Республики Казахстан, осуществляется согласно действующему законодательству и Регламенту Правительства.

Проекты актов Президента Республики Казахстан вносятся в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства для постановлений Правительства Республики Казахстан.

10. Порядок подготовки, согласования и представления в Администрацию Президента Республики Казахстан проектов поручений Президента Республики Казахстан

90. Министерство обеспечивает:

1) рассмотрение и согласование проекта поручения Президента Республики Казахстан в течение трех рабочих дней со дня поступления;

2) представление проектов поручений, согласованных с Премьер-Министром Республики Казахстан, заинтересованными государственными органами и организациями, в Администрацию Президента Республики Казахстан не менее чем за пятнадцать рабочих дней до проведения общественно значимых мероприятий и совещаний с участием Президента Республики Казахстан.

91. Министерство согласовывает разработанные проекты поручений Президента Республики Казахстан с заинтересованными государственными органами и организациями, Премьер-Министром Республики Казахстан и в течение семи рабочих дней по итогам общественно значимых мероприятий и совещаний с участием Президента Республики Казахстан вносит их в Администрацию Президента Республики Казахстан.

11. Порядок подготовки, опубликования и государственной регистрации нормативных правовых актов и служебных документов Министерства

92. Разработка, внутреннее согласование, оформление проектов, опубликование и государственная регистрация нормативных правовых актов, по отношению к которым Министерство является уполномоченным органом, и служебных документов осуществляются в соответствии с законами «О нормативных правовых актах», «Об административных процедурах», Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976, постановлениями Правительства от 16 августа 2006 года № 773, от 17 августа 2006 года № 778 «Об утверждении Правил государственной регистрации

нормативных правовых актов», от 22 августа 2002 года № 938 «Об утверждении Правил последующего официального опубликования текстов нормативных правовых актов Республики Казахстан», от 21 октября 2013 года № 1124 «Об определении интернет-ресурса, осуществляющего официальное опубликование нормативных правовых приказов министров Республики Казахстан и иных руководителей центральных государственных органов, нормативных правовых постановлений центральных государственных органов, нормативных постановлений Центральной избирательной комиссии, нормативных правовых решений маслихатов, а также нормативных правовых постановлений акиматов и нормативных правовых решений акимов, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» и от 31 января 2001 года № 168 «Об утверждении некоторых инструкций».

В целях установления административных процедур, способствующих совершенствованию организации управленческой деятельности, обеспечению бесперебойного функционирования государственного органа, оперативному принятию управленческих решений, сокращению документооборота в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 372 «О статусе и полномочиях ответственного секретаря центрального исполнительного органа Республики Казахстан» согласование с Министром служебных документов ответственный секретарь осуществляет в письменной и б о у с т н о й ф о р м е .

93. Разработчик в течение семи рабочих дней со дня подписания законодательного акта размещает на интернет-ресурсе Министерства пресс-релиз на государственном и русском языках, а в случае необходимости - и на иных языках. Пресс релиз должен содержать информацию о конкретных целях, социально-экономических и (или) правовых последствиях, а также предполагаемой эффективности закона.

Разработчик в указанные сроки направляет копию данного пресс-релиза в Министерство юстиции для его размещения в автоматизированной системе п р а в о в о й и н ф о р м а ц и и .

94. Разработчик в течение семи рабочих дней со дня получения заверенных копий постановлений Правительства Республики Казахстан, за исключением кадровых и организационного характера, размещает на интернет-ресурсе Министерства пресс-релиз на государственном и русском языках, а в случае необходимости и на иных языках, который содержит информацию о конкретных целях, социально-экономических и (или) правовых последствиях, а также предполагаемой эффективности постановления Правительства Республики Казахстан, за исключением постановлений Правительства, содержащих государственные секреты и (или) служебную информацию.

Разработчик в указанные сроки направляет копию данного пресс-релиза в Министерство юстиции для его размещения в автоматизированной системе правовой информации.

12. Контроль исполнения

95. Организация контроля исполнения актов Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, а также документов с поручениями Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и руководителей Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан осуществляется в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан «О Правительстве Республики Казахстан», Законом «Об административных процедурах», Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976, иными законодательными актами Республики Казахстан в сфере организации деятельности государственных органов и настоящим Р е г л а м е н т о м .

96. Контроль за своевременным и качественным исполнением поручений осуществляется путем:

- 1) истребования необходимой информации;
- 2) заслушивания и обсуждения отчетов и докладов об исполнении;
- 3) ревизии и иных форм документальной проверки;
- 4) проверки с выездом на место;
- 5) иными способами.

97. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение документооборота Министерства, анализирует поступающую информацию о его исполнении для определения:

- 1) степени и качества исполнения поручения;
- 2) наличия отклонений в исполнении поручения, установления их причин и возможных мер для устранения отклонений;
- 3) возможности снятия с контроля либо продления срока исполнения;
- 4) ответственности конкретных должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручения.

98. На контроль берутся следующие, в том числе секретные, документы (далее – контрольные документы):

- 1) акты либо пункты актов Президента Республики Казахстан, в которых даются поручения Министерству;

2) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан, данные по итогам международных мероприятий и региональных поездок, в которых имеются поручения Министерству;

3) поручения либо пункты поручений, содержащиеся в протоколах совещаний, заседаний и общественно значимых мероприятий с участием Президента Республики Казахстан, в которых имеются поручения Министерству;

4) личные поручения Президента Республики Казахстан, которые даются Министерству;

5) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан по служебным и иным документам при наличии штампа «Бақылауға алынды»;

6) постановления Правительства Республики Казахстан, протоколы заседаний Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, совещания у Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, в которых имеются поручения Министерству;

7) поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (лица, исполняющего его обязанности) в адрес Министерства, в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, пометки «срочно», «весьма срочно», «ускорить», «доложить», «внести предложения», а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость постановки на контроль;

8) запросы депутатов Парламента Республики Казахстан, обращения Палат Парламента Республики Казахстан с просьбой дать заключение Правительства на законопроекты, инициированные депутатами;

9) письма государственных органов, из содержания которых вытекает необходимость представления ответа, разъяснения, внесения предложений по тем или иным вопросам;

10) обращения физических и юридических лиц;

11) проекты нормативных правовых актов, поступающие в Министерство для согласования;

12) приказы, протоколы, решения коллегии, поручения руководства Министерства;

13) акты прокурорского реагирования, поступившие в адрес Министерства;

14) протоколы руководства Министерства, мероприятия операционного и стратегического планов, а также планов мероприятий, утвержденных руководством Министерства.

99. При поступлении в Министерство на исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, по которым отсутствует план

организационных мероприятий (дорожная карта), составляется и утверждается решением Министра план организационных мероприятий по реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан. При этом у исполнителя заводится специальная накопительная папка, в которой содержатся все документы, касающиеся данного поручения.

100. На основании Концепции исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан, разрабатываемой Администрацией Президента Республики Казахстан, Министерство, как государственный орган-исполнитель, в течение десяти рабочих дней после его утверждения разрабатывает план организационных мероприятий (дорожную карту) по форме, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976.

План организационных мероприятий (дорожная карта) содержит порядок действий Министерства и государственных органов-соисполнителей с определением сроков исполнения, а также с указанием целевых и качественно-количественных показателей результатов исполнения акта или поручения Президента Республики Казахстан.

План организационных мероприятий (дорожная карта) утверждается Министром, после согласования с Администрацией Президента Республики Казахстан, а также с Премьер-Министром Республики Казахстан (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным им должностным лицом, в случаях, если Дорожная карта затрагивает полномочия Правительства Республики Казахстан.

Порядок составления и требования к содержанию Концепции и плана организационных мероприятий (дорожной карты) определяются Администрацией Президента Республики Казахстан.

101. Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в Министерство.

102. Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Республики Казахстан и протоколах совещаний у Президента Республики Казахстан, руководства Правительства Республики Казахстан и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, исчисляются со дня проведения заседания (совещания).

Руководство Министерства, которое присутствовало на заседании (совещании), приступает к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания) или подписанного поручения Президента Республики Казахстан.

103. Исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан обеспечивается в сроки, указанные в актах и поручениях Президента Республики

К а з а х с т а н .

В случаях если в поручениях со штампом «Бақылауға алынды» не установлены сроки, то они исполняются в месячный срок с внесением информации в адрес Президента Республики Казахстан или Администрации Президента Республики Казахстан. В иных случаях информация представляется в соответствии с дополнительным запросом Администрации Президента.

104. Личные поручения Президента Республики Казахстан подлежат исполнению не более чем в двухнедельный срок со дня подписания поручения, если иное не установлено Президентом Республики Казахстан.

105. В случае, если Министерство является ответственным за обобщение и представление информации в Администрацию Президента Республики Казахстан и Канцелярию Премьер – Министра Республики Казахстан, то контрольные документы с учетом установленных сроков контроля и пометок должны исполняться в следующие сроки:

- 1) срочный - с пометками: «весьма срочно» - в течение трех рабочих дней, «срочно», «ускорить» - до десяти рабочих дней;
- 2) краткосрочный - от десяти рабочих дней до одного месяца;
- 3) среднесрочный - от одного до шести месяцев;
- 4) долгосрочный - свыше шести месяцев.

В случае, если Министерство является соисполнителем актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Премьер-Министра Республики Казахстан или его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, то он направляет свои предложения в формате электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью, через Единую систему электронного документооборота в государственный орган, осуществляющий свод, при исполнении актов и поручений, поставленных на:

1) срочный контроль, с пометкой «весьма срочно» - в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения, «срочно», «ускорить» - не позднее чем за три рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;

2) краткосрочный контроль, не позднее чем за пять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

3) среднесрочный контроль, не позднее чем за десять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

4) долгосрочный контроль, не позднее чем за двадцать рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением.

106. Отчетная информация о ходе реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан включает сведения по форме, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976.

107. Отчетная информация о ходе реализации стратегических и программных документов, включает сведения, определенные Указом Президента Республики Казахстан от 4 марта 2010 года № 931 «О некоторых вопросах дальнейшего функционирования Системы государственного планирования в Республике К а з а х с т а н » .

108. В случае если пункты актов и (или) поручений Президента Республики Казахстан не могут быть выполнены в установленный срок, то за подписью Министра, а в случаях, если затрагиваются полномочия Правительства Республики Казахстан – после согласования с Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем не позднее установленного срока, вносится письмо в Администрацию Президента с указанием текущего состояния исполнения, аргументированным обоснованием необходимости продления срока исполнения либо его перевода на среднесрочный или долгосрочный контроль. При этом указываются конкретный срок исполнения, ответственные политические государственные служащие Министерства, а также государственных органов-соисполнителей и должностные лица организаций.

109. Продление сроков исполнения пунктов актов и (или) поручений Президента Республики Казахстан либо их перевод на среднесрочный или долгосрочный контроль допускаются не более одного раза по решению Президента Республики Казахстан или Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента Республики Казахстан.

110. Повторное продление срока исполнения пунктов актов и (или) поручений допускается в исключительных случаях по решению Президента Республики Казахстан или Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан с рассмотрением вопроса о дисциплинарной ответственности политических государственных служащих и ответственных должностных лиц Министерства.

111. Предложение о повторном продлении актов и поручений Президента Республики Казахстан со сроком исполнения свыше трех месяцев Министерством вносится в Администрацию Президента Республики Казахстан, а в случаях, если затрагиваются полномочия Правительства Республики Казахстан – после согласования с Премьер-Министром Республики Казахстан (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем не позднее пятнадцати рабочих дней до истечения срока его исполнения.

112. Продление сроков исполнения и снятие с контроля личных поручений

Президента Республики Казахстан осуществляется только Президентом
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

113. Для снятия с контроля пунктов актов и (или) поручений за подписью
Министра вносится письмо в Администрацию Президента Республики Казахстан
с указанием результатов исполнения либо невозможности его исполнения ввиду
возникших объективных обстоятельств.

114. Снятие с контроля пунктов актов и (или) поручений Президента
Республики Казахстан осуществляется Президентом Республики Казахстан,
Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан или
уполномоченным им заместителем Руководителя Администрации Президента
Республики Казахстан по предложению Министерства, а в случаях, если
затрагиваются полномочия Правительства – после согласования с
Премьер-Министром Республики Казахстан (лицом, исполняющим его
обязанности) или его заместителем на основании экспертного заключения
структурного подразделения Администрации Президента Республики Казахстан
либо его согласия, оформленного визами ответственных должностных лиц
Администрации Президента Республики Казахстан, либо подписанного Закона,
принятого акта Президента Республики Казахстан или Правительства.

115. Пункты актов и (или) поручений Президента Республики Казахстан
снимаются с контроля в Министерстве только после снятия их с контроля
Президентом Республики Казахстан, Руководителем Администрации Республики
Казахстан или уполномоченным им заместителем Руководителя Администрации
Президента Республики Казахстан.

116. Срок исполнения актов Правительства Республики Казахстан и
Премьер-Министра Республики Казахстан может быть продлен
Премьер-Министром Республики Казахстан либо его заместителем, на которого
возложен контроль исполнения конкретного акта, и Руководителем Канцелярии
Премьер-Министра Республики Казахстан на основании письменного
ходатайства Министра, внесенного в установленном порядке. Повторное
продление сроков исполнения допускается в исключительных случаях.

117. В случае если Министерство, как соисполнитель актов и поручений
Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента
Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан не представило
свои предложения государственному органу, осуществляющему свод в
установленный срок, то должностные лица Министерства несут ответственность
за срыв срока исполнения.

118. Контрольные поручения Президента Республики Казахстан и
Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан с резолюциями
к ним Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и

Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан исполняются в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня поручения Президента Республики Казахстан и (или) Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, если в поручениях не установлены иные с р о к и .

119. Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Канцелярии Республики Казахстан исполняются не позднее месячного срока со дня дачи поручения, если в поручениях не установлены иные сроки, а при наличии пометки «срочно» или «ускорить» - в течение 10 (десяти) к а л е н д а р н ы х д н е й .

120. Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан или его заместителей о подготовке ответов на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан и проектов заключений на законопроекты, инициированные депутатами Парламента Республики Казахстан, исполняются соответственно в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан запроса и законопроекта, если в поручениях не установлены иные, более короткие сроки.

Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то Министр сообщает о причинах задержки и в установленном Регламентом Правительства порядке ходатайствует о продлении срока исполнения. Повторное продление сроков исполнения допускается в исключительных случаях.

При исполнении поручений несколькими государственными органами ответственным является орган, рядом с наименованием которого стоит пометка «(созыв)». Он вносит предложения о переносе срока исполнения после согласования с соисполнителями.

Повторные предложения о переносе установленных сроков исполнения вносятся Министерством в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан с информацией о мерах дисциплинарной ответственности, принятых к должностным лицам, допустившим срыв продленных сроков исполнения, с приложением копии приказа о наказании.

121. При внесении проектов ответов в Администрацию Президента Республики Казахстан и Правительство Республики Казахстан в сопроводительном письме в обязательном порядке делается ссылка на номер и дату поручения (по актам Президента, Правительства Республики Казахстан или Премьер-Министра Республики Казахстан - на номер, дату и конкретный пункт поручения). Аналогичный порядок и при внесении проектов постановлений и распоряжений, при этом если не было поручения - то вносится в инициативном порядке, о чем делается ссылка в сопроводительном письме.

122. В отчетах об исполнении контрольных поручений, в том числе

секретного характера, направляемых в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, в соответствии с установленными сроками исполнения в обязательном порядке должны содержаться:

1) либо просьба о продлении срока исполнения с указанием нового конкретного срока, если поручение не может быть выполнено в установленный срок по объективным причинам;

2) либо просьба о снятии с контроля, если поручение исполнено в полном объеме;

3) либо запись о том, что документ вносится в порядке информации, если соответствующим актом или поручением предусмотрено представление периодической информации.

123. Систему контроля Министерства составляют:

Министр - осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Министерства, в том числе за своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, других контрольных документов;

Ответственный секретарь – организует контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, поручений Министра, других контрольных документов и соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Министерства в целях своевременного и качественного исполнения контрольных документов, несет персональную ответственность перед Министром и Президентом Республики Казахстан за организацию работы аппарата, трудовую и исполнительскую дисциплину сотрудников;

вице-министры – обеспечивают качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, других вышестоящих органов по курируемым направлениям работы;

руководители структурных подразделений Министерства - осуществляют контроль исполнения документов в возглавляемых ими подразделениях, вносят предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности своих сотрудников, допустивших нарушения сроков или некачественное исполнение контрольных документов, несут персональную ответственность перед руководством Министерства за работу вверенных им структурных подразделений;

руководитель структурного подразделения, ответственного за обеспечение документооборота Министерства - обеспечивает своевременную регистрацию и постановку документов на контроль, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Министерства, осуществляет мониторинг состояния исполнительской дисциплины в Министерстве, информирует

руководство Министерства о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения путем рассылки перечней контрольных документов и напоминаний о наступлении сроков их исполнения (еженедельно), координирует работу должностных лиц структурных подразделений Министерства, ответственных за ведение делопроизводства и внутренний контроль, несет персональную ответственность за организацию делопроизводства и работу структурного подразделения, ответственного за обеспечение документооборота Министерства; вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Министерства о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений Министерства, неэффективно осуществляющих свои функции, а также сотрудников Министерства, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных документов;

структурное подразделение, ответственное за обеспечение документооборота Министерства - осуществляет контроль за сроками исполнения и прохождения контрольных документов, состоянием исполнительской дисциплины в Министерстве, регистрацию, постановку документов на контроль, снятие с контроля исполненных документов, подготовку перечней контрольных поручений и направление напоминаний о сроках их исполнения руководству и структурным подразделениям Министерства; несет ответственность за правильность постановки документов на контроль и снятие их с контроля, установление и перенос сроков исполнения контрольных документов.

124. Министерство осуществляет контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, других контрольных документов в отношении подведомственных организаций и должностных лиц.

125. Напоминание о контрольных поручениях Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан в адрес государственных органов выполняется с помощью формирования и размещения напоминаний в форме электронных документов на ИП ГО.

126. Проекты документов, подготовленные во исполнение контрольных документов передаются на визирование руководству Министерства согласно распределению обязанностей не позднее, чем за десять рабочих дней до окончания срока исполнения, а Министру – не позднее чем за семь рабочих дней до окончания срока исполнения.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных документов со сроком исполнения от 5 до 10 рабочих дней, передаются на визирование руководству Министерства согласно распределению обязанностей и на подпись Министру не позднее чем за один рабочий день до окончания срока исполнения.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных документов со сроком исполнения до 5 рабочих дней, передаются на визирование руководству

Министерства согласно распределению обязанностей и на подпись Министру немедленно по их готовности и незамедлительно рассматриваются указанными должностными лицами во внеочередном порядке.

127. Министерство, в случае если является соисполнителем актов и поручений Правительства Республики Казахстан или Премьер-Министра Республики Казахстан вносит свои предложения государственному органу, осуществляющему свод предложений, не позднее чем за три дня до истечения установленного для него срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением, а по поручениям со сроком исполнения менее пяти дней – в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения.

128. В целях обеспечения прозрачности процедур, связанных с прохождением корреспонденции в Министерстве, на его официальном интернет-ресурсе размещается следующая информация:

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон сотрудников структурного подразделения, ответственного за обеспечение документооборота, ответственных за контроль сроков исполнения и прохождения документов в Министерстве;

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон руководителя структурного подразделения, ответственного за обеспечение документооборота Министерства;

номер телефона доверия, действующего в Министерстве в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

график приема граждан руководством Министерства;

иная информация в соответствии с законодательством об информатизации.

129. Вопросы о ходе исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан, контрольных документов не реже одного раза в полугодие рассматриваются на коллегиях Министерства и аппаратных совещаниях.

13. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц и организация приема граждан в Министерстве

130. Рассмотрение обращений и прием граждан в Министерстве осуществляются в соответствии с законами «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 сентября 2002 года № 974 «Об организации приема физических лиц и представителей юридических лиц в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан».

131. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение документооборота, обеспечивает своевременность, полноту, достоверность

регистрации обращения, достоверность, полноту и своевременность предоставления учетных сведений об обращении физического (юридического) лица в Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

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