

Об утверждении Регламента Министерства регионального развития Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра регионального развития Республики Казахстан от 30 мая 2014 года № 153/ОД. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 июня 2014 года № 9546. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 мая 2016 года № 223

Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 27.05.2016 № 223.

В соответствии с пунктом 1 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства регионального развития Республики Казахстан.

2. Юридическому департаменту Министерства регионального развития Республики Казахстан (Э. Ибраева) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Эділет» и в официальных средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства регионального развития Республики Казахстан А. Кабикенова.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня государственной регистрации и подлежит официальному опубликованию.

Министр

Б. Жамишев

УТВЕРЖДЕН

приказом Министра
регионального развития
Республики Казахстан
от 30 мая 2014 года
№ 153/НК

Регламент Министерства регионального развития Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – Регламент) устанавливает общие правила деятельности Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство) в процессе выполнения возложенных на него функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Положением о Министерстве, утвержденном постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2013 года № 109 (далее – Положение о Министерстве) и иными нормативными правовыми актами.

2. Требования, установленные Регламентом, распространяются на всех работников центрального аппарата Министерства, его ведомств и их территориальных подразделений, подведомственных организаций.

3. Организация и ведение несекретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота определяются Регламентом в соответствии с требованиями Законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», от 7 января 2003 года №370 «Об электронном документообороте и электронной цифровой подписи», Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 «Об утверждении 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», Регламентом Правительства Республики Казахстан утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 (далее – Регламент Правительства), Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляется Управлением защиты государственных секретов (далее – УЗГС) в соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 марта 1999 года «О государственных секретах».

Организация и проведение международных мероприятий на межправительственном и межведомственном уровнях, заседаний совместных межправительственных комиссий (комитетов, советов) и их подкомиссий (подкомитетов, рабочих групп) по сотрудничеству с зарубежными странами, а

также реализации договоренностей межправительственного и межведомственного уровня осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 ноября 2010 года № 1190 «Об утверждении Правил организации и проведения международных мероприятий на межправительственном и межведомственном уровнях, заседаний совместных межправительственных комиссий (комитетов, советов) и их подкомиссий (подкомитетов, рабочих групп) по сотрудничеству с зарубежными странами, а также реализации договоренностей межправительственного и межведомственного уровня».

2. Планирование работы

4. Свою деятельность Министерство осуществляет в соответствии с Положением Министерства, стратегическими и программными документами комплексного развития страны, стратегическим и операционным планом Министерства, Меморандумом между Премьер - Министром Республики Казахстан и Министром регионального развития Республики Казахстан (далее – М е м о р а н д у м) .

5. Стратегический план Министерства разрабатывается на пятилетний период в соответствии с Системой государственного планирования, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 18 июня 2009 года № 827.

6. Операционный план разрабатывается ежегодно в реализацию стратегического плана, утверждается приказом Ответственного секретаря и по итогам мониторинга операционного плана ежегодно составляется отчет Министерства о ходе реализации стратегического плана.

7. Координация работы по реализации, мониторингу, анализу, корректировке мероприятий и ежегодному утверждению стратегического и операционного планов, Меморандума, а также составлению отчета Министерства, осуществляется Департаментом стратегического планирования и анализа (далее – Д С П А) .

8. Ответственность за своевременное и качественное выполнение плановых мероприятий предусмотренных Стратегическим, Операционным планами и Меморандумом на соответствующий год, несут руководители структурных подразделений, ведомств и их территориальных подразделений.

3. Порядок планирования, подготовки и проведения заседаний коллегии

9. Порядок планирования, подготовки и проведения заседаний коллегии Министерства и контроля за исполнением ее решений определяется Министром в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и иных нормативных правовых актов и **н а с т о я щ и м** **Р а з д е л о м** .

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

В случае необходимости по решению Министра могут проводиться внеочередные **з а с е д а н и я** **к о л л е г и и** .

11. Заседание коллегии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей от общего числа членов коллегии.

Члены коллегии участвуют в заседаниях без права замены.

Численный и персональный состав коллегии утверждается Министром из числа руководителей структурных подразделений Министерства.

12. Вопросы исполнения поручений Главы государства, Администрации Президента и Канцелярии Премьер – Министра Республики Казахстан рассматриваются не реже чем раз в квартал.

13. Решение коллегии принимается большинством голосов присутствующих членов коллегии, оформляется в форме протокола на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на **р у с с к о м** **я з ы к е**) .

На заседании коллегии ведется аудиозапись, при необходимости видеозапись.

На официальном интернет – ресурсе Министерства в обязательном порядке размещается информация об итогах работы коллегии Министерства.

4. Организация работы совещаний

14. С целью оперативного руководства деятельностью Министерства не реже одного раза в месяц под председательством Министра проводятся аппаратные **с о в е щ а н и я** .

По поручению Министра аппаратные совещания могут проводиться под председательством Первого заместителя министра или Ответственного секретаря .

На аппаратных совещаниях обсуждаются вопросы своевременности исполнения плановых мероприятий и контрольных поручений, рассмотрения обращений граждан, работы с кадрами, организации нормотворческой деятельности и другие текущие вопросы, связанные с обеспечением надлежащей

деятельности Министерства. Решения, принятые на аппаратном совещании, оформляются протоколом.

Контроль за исполнением решений аппаратного совещания осуществляет Департамент управления персоналом (кадровая служба) (далее – ДУП (КС), который при необходимости запрашивает необходимую информацию в целях проведения сверки отчетных данных, представленных руководителями подразделений.

Организация проведения аппаратных совещаний под председательством Министра, в том числе оповещение участников, подготовка материалов, ведение протокола и другое, осуществляются ДУП (КС).

15. Оперативные совещания проводятся по мере необходимости, при этом порядок организации их проведения аналогичен порядку организации проведения аппаратных совещаний. Время, круг участников определяются в каждом конкретном случае председательствующим, который проводит совещание.

Организация проведения оперативных совещаний под председательством Министра, в том числе оповещение участников, подготовка материалов, ведение протокола и другое, осуществляются ДУП (КС), либо подразделением, инициировавшим совещание.

16. Совещание по контролю за реализацией поручений Главы государства с оформлением соответствующих протоколов проводятся под председательством Ответственного секретаря.

5. Организация работы подразделений

17. Организация работы департаментов, самостоятельных управлений Министерства обеспечивается непосредственно их руководителями.

18. Положения о департаментах, самостоятельных управлениях, курируемых Министром, Первым заместителем министра, заместителями министра, утверждаются Ответственным секретарем по согласованию с Министром.

Положения о департаментах, самостоятельных управлениях, курируемых Ответственным секретарем, утверждаются им без согласования с Министром.

6. Взаимодействие с ведомствами и их территориальными органами, подведомственными организациями

19. Министерство осуществляет общее руководство и координацию деятельности ведомств и их территориальных органов, подведомственных

организаций и определяет основные направления развития в соответствии с документами Системы государственного планирования.

20. В повседневной деятельности ведомства подотчетны Первому заместителю министра, курирующим заместителям министра, и осуществляют свою деятельность в соответствии с задачами, поставленными документами Системы государственного планирования, нормативными правовыми актами Республики Казахстан и поручениями Министра.

21. Документы, адресованные государственным органам и иным организациям, независимо от форм собственности, а также гражданам по их обращениям непосредственно в адрес ведомства готовятся и подписываются руководителем (либо лицом, исполняющим обязанности руководителя) ведомства, в соответствии с компетенцией.

22. Руководители ведомств вносят предложения по улучшению организации работы в соответствующих сферах деятельности.

23. Ведомства могут обращаться в адрес Правительства Республики Казахстан только при наличии согласия (визы на письме ведомства) Министра, а также самостоятельно при ответах на прямые поручения в их адрес руководства Правительства или Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики К а з а х с т а н .

24. Деятельность подведомственных организаций, в первую очередь, ориентирована на достижение стратегических целей Министерства. Соответствующие направления деятельности Министерства находят отражение в структуре подведомственных организации и в их планах развития.

Курирующие заместители министра или руководители структурных подразделений, координирующих деятельность подведомственных акционерных обществ, входят в состав совета директоров.

25. Взаимодействие Министерства с подведомственными организациями осуществляется в соответствии с действующим законодательством и обеспечивается структурными подразделениями, согласно закреплению подведомственных организаций за структурными подразделениями, утверждаемому Ответственным секретарем.

26. Вопросы командирования, предоставления отпусков руководителям ведомств и их заместителям необходимо согласовывать Ответственным секретарем путем внесения служебной записки с визами Первого заместителя министра или курирующих заместителей.

7. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей, исходящей и служебной корреспонденции

27. Рассмотрение и прохождение входящей, исходящей и служебной корреспонденции и иных служебных документов в Министерстве осуществляется в соответствии с законами Республики Казахстан «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических лиц и юридических лиц», «О языках», другими нормативными правовыми актами и ведомственными приказами, регламентирующими работу по делопроизводству в органах и учреждениях Министерства, а также Регламентом.

Работа по регистрации корреспонденции и контролю исполнения документов осуществляется посредством Единой системы электронного документооборота (далее – ЕСЭДО).

Порядок и условия организации электронного документооборота по ЕСЭДО не распространяются на документы, содержащие государственные секреты Республики Казахстан.

28. Порядок и условия организации электронного документооборота в Министерстве определяются в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Правилами электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430, а также Регламентом.

29. Ответственность за ведение делопроизводства (учет, сохранность и своевременное прохождение документов, контроль за их исполнением) и состояние ЕСЭДО в подразделениях возлагается на их руководителей. В подразделениях определяется конкретный специалист, на которого возлагается персональная ответственность за прохождение документов и надлежащее их хранение.

Делопроизводство в приемных Министра, Первого заместителя министра, заместителей министра, Ответственного секретаря, ведется специалистами приемных, на которых возлагается персональная ответственность за прохождение документов и надлежащее их хранение.

Координацию работы специалистов подразделений и приемных Министра, Первого заместителя министра, заместителей министра, Ответственного секретаря, по ведению делопроизводства и электронного документооборота осуществляет Управление документационного обеспечения, информационных технологий и развития государственного языка (далее – УДОИТ и РГЯ).

30. Входящая корреспонденция, за исключением корреспонденции из

Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается Министерством в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов.

Корреспонденция, поступающая из Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер - Министра Республики Казахстан, принимается в рабочие дни до 20.00 часов, в субботние - до 14.00 часов.

Прием входящей корреспонденции в праздничные и выходные дни осуществляется посредством дежурства работников по отдельному графику, утверждаемому Ответственным секретарем.

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

32. Документооборот (кроме нормативных правовых актов) между государственными органами осуществляется только на государственном языке. В случае необходимости может быть приложен вариант на русском языке.

Корреспонденция оформляется на гербовом (фирменном) бланке на государственном языке. При неисполнении данного требования, документ возвращается исполнителю.

Документы, поступившие от государственных органов, содержат следующие обязательные реквизиты:

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

3) подпись первого руководителя государственного органа, его заместителей либо Ответственного секретаря (либо должностного лица, осуществляющего полномочия Ответственного секретаря);

4) фамилию исполнителя и номер его телефона.

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований Регламента, не принимается и (или) возвращается УДОИТ и РГЯ в тот же день соответствующему государственному органу, местным исполнительным органам, государственным учреждениям и хозяйствующим субъектам, кроме корреспонденции Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер - Министра Республики Казахстан.

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

33. УДОИТ и РГЯ оперативно проводятся предварительное рассмотрение, сортировка и регистрация поступившей корреспонденции.

Срочная корреспонденция в копиях незамедлительно передается подразделениям в зависимости от того, в чью компетенцию входит рассмотрение соответствующих вопросов.

Подразделения рассматривают поступившую к ним корреспонденцию и принимают соответствующие решения по всем вопросам, входящим в их компетенцию.

34. Регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов, осуществляется УДОИТ и РГЯ в течение двух часов с момента ее поступления в Министерство, а срочной - незамедлительно (во внеочередном порядке).

При этом, руководству направляются электронные варианты поручений с разметки ЕСЭДО, не дожидаясь поступления официального бумажного варианта.

35. Входящая корреспонденция в зависимости от важности, срочности и характера вопроса незамедлительно рассматривается УДОИТ и РГЯ и направляется на подпись руководству Министерства, в соответствии с распределением обязанностей между министром, первым заместителем министра, заместителями министра, ответственным секретарем Министерства регионального развития Республики Казахстан, утвержденных приказом Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – министра регионального развития Республики Казахстан от 26 марта 2013 года № 25.

Руководством министерства, руководителями структурных подразделений входящая корреспонденция рассматривается в день поступления в течение 2-3 часов, а срочная – незамедлительно.

Информация государственных органов об исполнении программных документов, отчетная информация, по которым Министерство определено ответственным за свод, УДОИТ и РГЯ направляется непосредственно руководителям соответствующих структурных подразделений.

Исключением являются обращения, в которых выражается несогласие с ранее подготовленными ответами структурных подразделений, ведомств Министерства или обжалуются их непосредственные действия. Такие обращения УДОИТ и РГЯ направляет для резолюции руководства Министерства.

Обращения, в которых усматривается, что они не подлежат рассмотрению в Министерстве, направляются по принадлежности в компетентные органы за подписью Первого заместителя, заместителей министра, Ответственного секретаря.

Рассмотренная руководством Министерства входящая корреспонденция, кроме ДСП, направляется в Комитеты и структурные подразделения только в электронном виде.

36. Ответственность за обеспечение сохранности документов и недопущение утечки служебной информации несут руководители подразделений Министерства (либо лица, исполняющие их обязанности) и исполнители документов.

Не допускается передача кому бы то ни было копий документов Министерства без разрешения руководителей подразделений.

37. Изменение резолюции и передача документов из одного подразделения в другое осуществляется следующим образом:

1) в случае отсутствия резолюции руководства Министерства - по договоренности руководителей структурных подразделений, а при наличии разногласий - на основании служебной записки, внесенной на имя руководства Министерства;

2) в том случае, когда к документу уже имеется резолюция руководства Министерства с поручением в адрес одного из подразделений, передача таких документов на исполнение в другое подразделение возможна только на основании письменного указания руководства Министерства путем внесения подразделением служебной записки на имя руководства Министерства.

Передаваемый документ направляется в УДОИТ и РГЯ для внесения соответствующих отметок и передачи подразделению, ответственному за исполнение.

38. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с требованиями Законов «Об административных процедурах», «О языках в Республике Казахстан», Регламента Правительства, Инструкции по делопроизводству в Администрации Президента, Инструкции по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года № 168, Правилами документирования и управления документацией в Министерстве и Регламентом.

Все исходящие документы оформляются только на государственном языке, за исключением документов, направляемых в международные органы и организации либо по вопросам деятельности международных органов и организаций, а также проектов нормативных правовых актов и ответы на обращения физических и юридических лиц, оформляемые на государственном языке или языке обращения. При необходимости документы могут составляться на русском языке в качестве приложения к основному документу на государственном языке, при этом на бланке Министерства распечатывается

вариант документа, составленный на государственном языке.

39. В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений Главы государства ответственными структурными подразделениями Министерства разрабатываются внутриведомственные планы мероприятий по их реализации (дорожные карты), в соответствии с которыми за выполнение каждого конкретного пункта определяется ответственный исполнитель – структурное подразделение Министерства. О ходе исполнения мероприятий по дорожным картам по итогам полугодия Министерством представляется информация в Администрацию Президента Республики Казахстан.

40. Все поступающие поручения Администрации Президента Республики Казахстан формируются исполнителями структурных подразделений в отдельный перечень контрольных документов с указанием сроков исполнения.

41. Вся исходящая корреспонденция поступает в УДОИТ и РГЯ для отправки - до 18.00 часов в рабочие дни, а в субботние дни - до 14.00 часов.

Исходящая корреспонденция для отправки в Парламент, Администрацию Президента и Канцелярию Премьер - Министра Республики Казахстан, поступает в УДОИТ и РГЯ - до 15.00 часов в рабочие дни, а в субботние дни - до 1 0 ч а с о в 3 0 м и н у т .

Корреспонденция ведомств и подведомственных организаций УДОИТ и РГЯ принимается для отправки только в случае их подписания Министром, Первым заместителем министра, заместителями министра, Ответственным секретарем.

42. Документы, адресованные Президенту Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителю Администрации Президента Республики Казахстан и его заместителям, Председателям Палат Парламента Республики Казахстан, Правительству, Премьер - Министру Республики Казахстан и его заместителям, Руководителю Канцелярии Премьер - Министра и его заместителям, Государственному Секретарю Республики Казахстан, первым руководителям государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Главе государства, первым руководителям центральных исполнительных органов Республики Казахстан, руководителям аппаратов Палат Парламента Республики Казахстан, Председателю Конституционного Совета Республики Казахстан, Председателю Верховного Суда Республики Казахстан, Генеральному Прокурору Республики Казахстан, Председателю Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Акимам областей, городов Астаны и Алматы, ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан, представления об устранении нарушений закона готовятся подразделениями, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, визируются их руководителями, курирующим заместителем министра, а также Первым заместителем министра и

подписываются Министром или лицом, имеющим право подписи.

Документы, адресованные заведующим отделами Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер - Министра готовятся подразделениями, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, визируются их руководителями и подписываются Ответственным секретарем.

Документы, адресованные руководителям дипломатических представительств республики, первым руководителям международных организаций, другим должностным лицам, государственным органам и иным организациям, независимо от форм собственности, а также гражданам готовятся подразделениями, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, визируются их руководителями и подписываются руководством Министерства.

43. Исходящая корреспонденция перед подписанием для отправки в Парламент, Администрацию Президента и Канцелярию Премьер - Министра Республики Казахстан подлежит согласованию УДОИТ и РГЯ на предмет наличия в них ссылок на поручения и правильности их оформления, в том числе соответствия планов мероприятий и актов об их утверждении.

За правильность и полноту оформления реквизитов документа, адресата, в том числе и электронного варианта исходящей корреспонденции, направляемой в Администрацию Президента, Парламент и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан несут ответственность руководители структурных подразделений.

Ненадлежащим образом оформленные документы (подписанные неуполномоченным лицом, без указания соответствующих реквизитов исполнителя, не имеющие электронного варианта) возвращаются в соответствующие подразделения для доработки.

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

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, прямой телефон работников УДОИТ и РГЯ, ответственных за контроль сроков исполнения и прохождение документов в аппарате Министерства;

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

3) график приема граждан руководством Министерства;

4) иная информация в соответствии с действующим законодательством.

45. Документы, адресованные Министру, Первому заместителю министра, заместителям министра, Ответственному секретарю подписываются первыми

руководителями подразделений.

46. При переписке внутри Министерства бланки Министерства установленного образца не используются. Бланки Министерства изготавливаются типографским способом по заявкам УДОИТ и РГЯ для последующей выдачи подразделениям, а бланки приказов Министра, Ответственного секретаря и командировочные удостоверения - по заказу ДУП (К С) .

47. Служебная переписка структурных подразделений, ведомств, подведомственных организаций по вопросам, касающимся их деятельности, подготовленная за подписью руководства Министерства передается специалисту, на которого возлагается ответственность работы архива, для последующей передачи в архив .

В УДОИТ и РГЯ подлежат хранению материалы по обращениям физических лиц и представителей юридических лиц, подготовленных структурными подразделениями, ведомствами, подведомственными организациями, ответы по которым подписаны руководством Министерства.

48. При уходе работника в отпуск, отсутствии по причине болезни, а также при выезде в командировку, по указанию руководителя подразделения согласно акту приема-передачи имеющиеся у него на исполнении документы передаются другому работнику .

8. Порядок согласования проектов нормативных правовых актов государственных органов

49. Согласование нормативных правовых актов (далее – проекты) проводится в форме электронных документов посредством интранет-портала государственных органов (далее – ИП ГО) с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) удостоверяющего центра государственных органов .

50. Поступившие в Министерство на согласование проекты направляются УДОИТ и РГЯ на рассмотрение руководству Министерства согласно распределению обязанностей, который определяет структурное подразделение, ответственное за прохождение проекта (далее - Исполнитель), и заинтересованные в силу их компетенции иные подразделения Министерства, которым направляются проекты, в том числе и Юридическим департаментом (далее – ЮД), с которым в обязательном порядке согласовываются все проекты (далее - Соисполнитель) .

Согласование проектов между подразделениями министерства, которым

направляются проекты, проводится в форме электронных документов
п о с р е д с т в о м И П Г О .

51. По проектам, поступившим на рассмотрение в Министерство, Департамент архитектуры, градостроительства и строительства (далее – ДАГС), Департамент жилищно-коммунального хозяйства, Департамент по регулированию сферы земельных отношений и геодезии, Департамент региональной политики (далее – ДРП), Департамент политики развития предпринимательства (далее – ДПРП), а также ЮД (согласовывает после всех структурных подразделений) являются обязательно согласующими структурными подразделениями.

Соисполнители в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления на согласование, но не позднее 5 рабочих дней до срока исполнения установленного для Исполнителя, если руководством министерства не установлены более короткие сроки, рассматривают проект и представляют свои заключения Исполнителю.

5. При необходимости оперативного согласования проектов по поступившим поручениям, проект рассматривается в порядке, установленном пунктом 35 Регламента.

В случае не представления заключения Исполнителю в установленные сроки, проект считается согласованным Соисполнителем без замечаний и предложений.

Общий срок рассмотрения проектов определяется Регламентом Правительства и иными нормативными правовыми актами, а также поручениями вышестоящих государственных органов и должностных лиц.

Исполнитель обобщает мнения Соисполнителей и готовит в соответствии с законодательством проект ответа органу-разработчику.

52. В случае возможности согласования (визирования) проекта без замечаний Исполнитель документа имеет право в рабочем порядке принять подлинник проекта на визирование, о чем делается отметка в копии проекта (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, роспись в получении).

Подлинник проекта на визирование министру, либо лицу исполняющему его обязанности, представляется с листом согласования распечатанного с ИП ГО либо оформленным согласно приложению к настоящему Регламенту.

Результат согласования на ИП ГО удостоверяется ЭЦП Исполнителя, и в срок не более 2 рабочих дней удостоверяется ЭЦП Соисполнителей, руководством министерства согласно распределению обязанностей.

53. При наличии замечаний к проекту Исполнителем на ИП ГО размещаются данные замечания и подписываются руководством Министерства с использованием ЭЦП. При согласии органа-разработчика с замечаниями, доработка проектов осуществляется в рабочем порядке, после чего на ИП ГО

размещается доработанная версия проекта и повторно направляется на согласование государственным органам.

В случае отказа в согласовании на ИП ГО производится отметка об отказе в согласовании с мотивированным ответом и удостоверяется ЭЦП руководства Министерства.

В случае согласования и доработки министерством проекта, 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 Казахстан в соответствие с Конституцией Республики Казахстан», применяются сроки, предусмотренные данным Указом.

54. В случае отказа в согласовании либо несогласия с замечаниями министерства, руководство министерства органа-разработчика может созывать совещания для выработки взаимоприемлемого решения с участием соответствующих должностных лиц согласующего министерства. Сроки, порядок проведения и участники совещаний определяются должностным лицом органа-разработчика, инициировавшим проведение совещания, после консультаций с Исполнителем. При этом Исполнитель и Соисполнители не могут отказываться от участия в совещании по формальным и иным не уважительным причинам.

55. Если на совещаниях удалось выработать взаимоприемлемое решение, то проект дорабатывается органом-разработчиком и согласовывается (визируется) Исполнителем в течение трех рабочих дней.

56. В случаях, когда министерства представляют проекты на согласование во исполнение срочных поручений Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, Исполнитель вносит свои предложения органу-разработчику, за которым закреплен созыв, не менее чем за 3 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 поручения.

9. Законотворческая деятельность Министерства

57. Законопроекты разрабатываются во исполнение текущего Плана законопроектных работ Правительства Республики Казахстан, Перспективного плана законопроектных работ Правительства Республики Казахстан на последующие два года, с учетом поручений и ежегодного послания Президента,

нормативных постановлений и ежегодных посланий Конституционного Совета, государственных программ и программ, утвержденных Правительством Республики Казахстан, решений Правительства, планов мероприятий по реализации государственных программ, решений Премьер-Министра Республики Казахстан, результатов правового мониторинга нормативных правовых актов, а также в соответствии с бюджетом на трехлетний период.

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

59. Подготовка проектов актов Президента, вносимых Правительством, осуществляется согласно действующему законодательству и Регламенту Правительства.

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

60. Проект законодательного акта разрабатывается в строгом соответствии с его концепцией, одобренной Межведомственной комиссией по вопросам законопроектной деятельности при Правительстве Республики Казахстан.

61. Структурное подразделение – разработчик обеспечивает проведение соответствующей научной экспертизы (в том числе, обязательной научной антикоррупционной, научной лингвистической) проекта закона.

62. Проекты законов, затрагивающие интересы субъектов частного предпринимательства направляются на согласование в Национальную палату предпринимателей и аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства.

63. В случае несогласия с экспертным заключением структурное подразделение - разработчик направляет в 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.

В справочном листе к законопроекту приводятся аргументированное обоснование причин неприятия.

64. Структурное подразделение - разработчик на Интернет-ресурсе Министерства размещает:

1) проект закона, пояснительную записку и другие необходимые документы одновременно с направлением проекта закона на согласование в

заинтересованные государственные органы;

2) заключения аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства, а в случае несогласия с ними размещает аргументированные обоснования причин непринятия в течение семи рабочих дней со дня их поступления.

65. Структурное подразделение-разработчик обеспечивает разработку и согласование одновременно с законопроектом также проектов подзаконных нормативных правовых актов, необходимых для реализации законопроекта.

66. Вносимые в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан материалы по законопроекту вносятся сопроводительным письмом, при этом каждый проект постановления Правительства о соответствующем законопроекте вносится отдельным сопроводительным письмом, и содержит подготовленные на государственном и русском языках документы согласно пункту 95 Регламента П р а в и т е л ь с т в а .

10. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов постановлений Правительства

67. Подготовка проектов постановлений, разрабатываемых Министерством в пределах его компетенции, осуществляется на государственном и русском языках в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан», Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300, постановления Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773 «Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов» и Регламента.

Структурные подразделения на еженедельной основе каждую среду представляют в ЮД информацию о разработанных проектах постановлений, с указанием наименования проекта, ссылки на поручение, сроке исполнения, стадии согласования и данных ответственного исполнителя.

Также структурные подразделения каждый четверг представляют в ЮД информацию по проектам постановлений, внесенным в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан и планируемых к вынесению на заседание Правительства Республики Казахстан.

Информация содержит доклад Министра, завизированный руководителем структурного подразделения и согласованный курирующим заместителем министра с приложением материалов, предусмотренных пунктом 50 Регламента

П р а в и т е л ь с т в а .

68. Персональную ответственность за качественную разработку проекта, соблюдение требований к стилю изложения текста проекта и его своевременное представление в установленном законодательством порядке в Канцелярию Премьер - Министра Республики Казахстан, несут руководители структурных подразделений – разработчики. Ответственность за аутентичность текстов проекта на государственном и русском языках несет УДОИТ и РГЯ.

69. Разработанный проект на государственном и русском языках визируется исполнителем, руководителем структурного подразделения и согласовывается с УДОИТ и РГЯ, ЮД (согласовывает после всех структурных подразделений), Ответственным секретарем, Первым заместителем министра, заместителем министра и представляется на визирование (парафирование) Министру.

При этом ЮД согласовывает проект на следующих этапах:

- 1) при направлении проекта научной организации для проведения соответствующей научной экспертизы путем визирования листа согласования;
- 2) при направлении проекта на согласование в заинтересованные государственные органы после получения экспертного заключения о результатах соответствующей научной экспертизы по проекту.

В случае отсутствия заключений научной антикоррупционной экспертизы, не размещение проекта на интернет - ресурсе Министерства и пресс-релиза по проекту имеющего социальное значение, а также (при необходимости) экспертных заключений аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства, отчета о завершении публичного обсуждения проекта стандарта государственной услуги на данном этапе ЮД возвращает проект без с о г л а с о в а н и я .

Под проектом, имеющего социальное значение, следует понимать проект, который прямо или косвенно затрагивает права и интересы человека и общества в ц е л о м .

70. Проекты постановлений и распоряжений в обязательном порядке согласовываются с заинтересованными в силу их компетенции, установленной законодательством, государственными органами в форме электронных документов на ИП ГО, 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.

71. Структурное подразделение - разработчик проекта размещает на ИП ГО в форме электронных документов: проект постановления (распоряжения), пояснительную записку к нему и сравнительную таблицу (в случае наличия) удостоверенные с применением ЭЦП руководителя ЮД (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.

При направлении на согласование соответствующим государственным органам проект постановления согласовывается со всеми заинтересованными структурными подразделениями Министерства, а также с ЮД (согласовывает после всех структурных подразделений) с обязательным включением в перечень согласующих, руководителя соответствующего управления ЮД.

72. Проект стандарта государственных услуг, либо внесение изменений и (или) дополнений в него также размещается на веб-портале «электронного правительства» и интернет - ресурсе Министерства для его публичного обсуждения проводимого с целью учета замечаний и предложений физических и юридических лиц, права, свободы и законные интересы которых затрагиваются стандартом государственных услуг (публичное обсуждение).

73. Разработанные Министерством и вносимые в заинтересованные государственные органы проекты постановлений Правительства, содержат все необходимые документы, предусмотренные Регламентом Правительства.

74. Проекты постановлений Правительства Республики Казахстан вносятся в Канцелярию Премьер - Министра Республики Казахстан в бумажном и электронном формате по ЕСЭДО в сроки установленные Регламентом Правительства. При этом данный порядок не распространяется на распоряжения Премьер - Министра Республики Казахстан, законопроекты, проекты Указов Президента Республики Казахстан и проекты нормативных правовых актов, разработанные во исполнение поручений Премьер - Министра Республики Казахстан, предусматривающих их срочное внесение в Правительство Республики
К а з а х с т а н .

75. При возврате проекта Канцелярией Премьер - Министра Республики Казахстан Ответственный секретарь направляет проект структурному подразделению – разработчику для доработки.

Структурное подразделение-разработчик совместно с заинтересованными структурными подразделениями Министерства дорабатывает и вносит в Канцелярию Премьер - Министра Республики Казахстан проект в течение месяца

11. Порядок подготовки и государственной регистрации нормативных правовых актов Министерства

76. Подготовка проектов нормативных правовых актов (далее – НПА), разрабатываемых Министерством в пределах своей компетенции, осуществляется соответствующими структурными подразделениями на государственном и русском языках в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан», Регламента Правительства, Правил государственной регистрации нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2006 года № 778.

77. Оформление НПА осуществляется в строгом соответствии с Правилами оформления и согласования нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773, Инструкции по делопроизводству министерства и Регламента. Согласование проектов осуществляется согласно раздела 10 Регламента.

78. Проекты приказов, носящие нормативный правовой характер и подлежащие государственной регистрации подлежат полистному парафированию руководителем ЮД (либо лицом, исполняющим его обязанности)

79. При подготовке проектов приказов Министра, носящие нормативный правовой характер, предоставляется справка-обоснование, в котором указывается обоснование и цель принятия акта.

Сопроводительное письмо о направлении на государственную регистрацию проектов приказов Министра, носящие нормативный правовой характер, обязательно визируются ЮД.

80. НПА представляются в Министерство юстиции Республики Казахстан в течение четырнадцати календарных дней со дня их утверждения.

В случае согласования (утверждения) нормативного правового акта заинтересованными государственными органами, на государственную регистрацию нормативный правовой акт представляется в течение двух недель со дня согласования (утверждения) последним из заинтересованных государственных органов.

81. НПА направляются в печатном и электронном видах, заверенные гербовой печатью или удостоверенные посредством электронной цифровой подписи в четырех экземплярах, включая подлинники (оригинальные тексты) на государственном и русском языках.

К нормативному правовому акту прилагается справка-обоснование на

государственном и русском языках по форме утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 4 сентября 2006 года № 240 «Об утверждении формы справки-обоснования к нормативному правовому акту» зарегистрированном в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4376.

Прилагаемая справка-обоснование подписывается руководителем ЮД, в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

82. Государственная регистрация является необходимым условием для вступления в силу НПА, подлежащих государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан. Незарегистрированные НПА не имеют юридической силы.

83. Принятые и зарегистрированные нормативные правовые акты подлежат обязательному размещению структурными подразделениями на интернет-ресурсе Министерства.

12. Порядок подготовки и согласования проектов приказов Министра

84. Подготовка, внутреннее согласование, оформление проектов приказов, опубликование и государственная регистрация, осуществляются в соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 «Об утверждении 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», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773 «Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов», 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 31 января 2001 года № 168 «Об утверждении некоторых инструкций», Регламента Правительства, Правил документирования и управления документацией в Министерстве.

85. Основанием для разработки проектов приказов является реализация планов мероприятий, поручений руководства Министерства, служебные записки, обращения.

86. Приказы готовятся заинтересованными структурными подразделениями, ведомствами, визируются их руководителями (либо лицами, исполняющими их обязанности), в случае, если затрагивают компетенцию других структурных подразделений, их руководителями, а также ЮД, Первым заместителем министра, курирующими заместителями министра и Ответственным секретарем.

87. В случае если проекты приказов связаны с вопросами финансирования и (или) государственной собственности, то они подлежат обязательному визированию директором Департамента финансовой работы и бюджетного планирования (далее – ДФРБП) и Ответственным секретарем в соответствии с распределением обязанностей, утвержденных приказом Министра.

88. Проекты приказов Ответственного секретаря по кадровым вопросам (о назначении, увольнении, предоставлении отпусков, поощрении, премировании, наложении дисциплинарных взысканий, оказании материальной помощи и другие) визируются директором ДФРБП (либо лицом, исполняющим его обязанности), руководителями заинтересованных структурных подразделений/ведомств Министерства, курирующими заместителями министра, Первым заместителем министра, при этом согласовываются Министром в случаях, предусмотренных законодательством.

89. В случае если проекты приказов Ответственного секретаря по кадровым вопросам касаются вопросов финансирования, то подлежат обязательному визированию директором ДФРБП (либо лицом, исполняющим его обязанности).

Визы проставляются на оборотной стороне фирменного бланка приказа.

90. Проекты приказов Министерства полистно парафируется руководителем структурного подразделения/ведомства-разработчика.

91. Проекты приказов ведомств Министерства не содержат указаний либо поручений структурному подразделению аппарата Министерства.

13. Внутреннее взаимодействие структурных подразделений Министерства по рассмотрению и отбору бюджетных инвестиционных проектов.

92. Все поступившие на согласование Бюджетные инвестиционные проекты (далее - БИП) рассматриваются структурными подразделениями Министерства на их соответствие приоритетам региональной политике, Прогнозной схеме территориально-пространственного развития страны до 2020 года, программам развития регионов и другим документам Системы государственного планирования, а также Генеральной схеме организации территории Республики Казахстан в пределах компетенции.

93. Критерии по рассмотрению и согласованию БИП, а также схема взаимодействия структурных подразделений Министерства осуществляется в соответствии с приказом Министра.

94. Рассмотрение БИПов структурными подразделениями осуществляется в течении 3 рабочих дней со дня внесения на согласование ДФРБП и по результатам рассмотрения вносят ему соответствующие предложения (с обоснованиями).

95. ДФРБП формирует Перечень бюджетных инвестиционных проектов и выносит на обсуждение Межведомственной комиссии по вопросам региональной политики для одобрения.

14. Порядок работы Министерства

96. Порядок работы Министерства регулируется Трудовым кодексом Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «О государственной службе».

В Министерстве устанавливается следующий режим работы: начало работы в 9 часов 00 минут; окончание работы в 18 часов 30 минут; обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут; продолжительность рабочей недели 5 дней (40 часов).

97. Для выполнения неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочного выполнения которой зависит в дальнейшем нормальная (бесперебойная) работа Министерства в целом или отдельных подразделений, по письменному распоряжению Министра либо ответственного секретаря, могут быть привлечены отдельные сотрудники, которые обязаны являться на службу в выходные и праздничные дни, работа за которые компенсируется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Первый заместитель министра, заместители министра или Ответственный секретарь по завершению неотложной и непредвиденной работы могут инициировать предложения о премировании сотрудников Министерства, принимавших в ней участие.

98. Руководители структурных подразделений обязаны принять меры по соблюдению режима работы сотрудников путем правильной организации их труда.

15. Организация деятельности консультативно-совещательных органов, рабочим органом которых является Министерство

99. Закрепление структурных подразделений по организации деятельности консультативно-совещательных органов, рабочим органом которых является Министерство (далее - МВК) утверждается приказом Министра.

100. Заседания МВК проводятся по мере необходимости в соответствии с поручением руководителя МВК.

Материалы на заседание МВК формируются ответственным структурным подразделением, согласно закреплению указанному в пункте 127 Регламента (далее – ответственное структурное подразделение) совместно с заинтересованными структурными подразделениями Министерства.

101. План работы МВК формируется на два предстоящих квартала на скользящей основе в соответствии с предложениями государственных органов, ч л е н о в М В К .

Предложения государственных органов для включения в план работы МВК на предстоящие два квартала формирует ответственное структурное подразделение в срок до 10 числа последнего месяца текущего квартала.

В план работы МВК могут вноситься изменения в соответствии с поручениями Президента Республики Казахстан и Премьер-Министра Республики Казахстан и руководителя МВК.

102. Вопросы, включенные в План работы МВК, по компетенции закрепляются за структурными подразделениями Министерства поручением секретаря МВК и за неделю до проведения заседания МВК доводятся до сведения руководителей структурных подразделений.

Структурные подразделения Министерства, согласно закреплению по Плану работы МВК, обеспечивать своевременное получение необходимых материалов от государственных органов и за три рабочих дня до проведения заседания предоставить в ответственное структурное подразделение соответствующий пакет документов для руководства Министерства.

103. Материалы, подготовленные к заседанию содержат:

- 1) справку от государственного органа, ответственного за рассматриваемый в о п р о с ;
- 2) презентационные материалы (в случае необходимости);
- 3) справку с указанием позиции Министерства, согласованную с Министром и курирующим заместителем министра;
- 4) предложения к протокольному решению;
- 5) список приглашенных участников на заседание МВК;
- 6) доклад, согласованный с Министром (если по рассматриваемому вопросу докладчиком выступает Министр).

В случае неполного и несвоевременного предоставления материалов, вопрос на заседание МВК не выносится. Ответственность за срыв проведения заседания

возлагается на структурное подразделение Министерства, за которым был закреплен рассматриваемый вопрос.

104. Министерство, не позднее чем за один день до даты проведения заседания МВК направляет приглашения членам МВК и раздаточный материал к вопросам, рассматриваемым на заседании.

105. После прохождения процедуры согласования в Министерстве, завизированный руководителем Министерства проект протокола направляется на подпись руководителю МВК.

После подписания протокола руководителем МВК Министерство направляет копии протокола членам МВК и государственным органам, в чью компетенцию входят рассмотренные вопросы.

16. Контроль исполнения

106. Организация контроля за своевременным исполнением поручений осуществляется в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан «О Правительстве Республики Казахстан», Законами «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Указом Президента Республики Казахстан от 24 апреля 2010 года № 976 «Об утверждении 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», а также иными нормативными правовыми актами и Регламентом.

107. Систему контроля Министерства составляют:

1) Министр - осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Министерства, в том числе за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;

2) Первый заместитель министра, заместители министра обеспечивают качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан по курируемым направлениям работы.

Указанные должностные лица несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, а также иных контрольных документов.

3) Ответственный секретарь (либо должностное лицо, осуществляющее полномочия ответственного секретаря) - отвечает за организацию работы аппарата по выполнению поручений руководства Министерства, осуществляет

контроль за соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие подразделений в целях своевременного исполнения контрольных документов, несет персональную ответственность перед первым руководителем Министерства за организацию работы аппарата, трудовую и исполнительскую дисциплину в подразделениях;

4) руководители структурных подразделений - 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;

5) руководитель службы документационного обеспечения - обеспечивает работу по своевременной регистрации и постановки документов на контроль, установлению сроков их исполнения с учетом резолюции руководства Министерства, осуществлению мониторинга состояния исполнительской дисциплины, 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 сотрудников структурных подразделений, ответственных за ведение делопроизводства и внутренний контроль, несет персональную ответственность за организацию делопроизводства и работу службы документационного обеспечения, вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Министерства о привлечении к ответственности руководителей подразделений, а также сотрудников Министерства, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений;

б) служба документационного обеспечения - осуществляет контроль за сроками исполнения и прохождения контрольных документов, состоянием исполнительской дисциплины, регистрацию, постановку документов на контроль, снятие с контроля исполненных документов, подготовку перечней контрольных поручений и направление напоминаний о сроках их исполнения руководству Министерства и подразделениям, несет ответственность за правильность постановки документов на контроль и снятие их с контроля, установление и перенос сроков исполнения контрольных документов.

108. На контроль ставятся следующие, в том числе секретные 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;

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

4) личные поручения Президента Республики Казахстан;

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

6) постановления Правительства, протоколы заседаний Правительства, распоряжения Премьер-министра, в которых имеются поручения Министерству;

7) поручения (в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и планах мероприятий) Премьер-министра, его заместителей, руководства Администрации Президента, Руководителя Канцелярии Премьер-министра Республики Казахстан в адрес Министерства, в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, пометки «срочно», «доложить», «внести предложения», а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость постановки на контроль;

8) запросы депутатов Парламента и инициированные ими законопроекты, по которым необходимо заключение Правительства;

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

10) обращения физических лиц и представителей юридических лиц;

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

12) приказы, протоколы, решения коллегии, плановые мероприятия, поручения руководства Министерства, в т.ч. данные на аппаратных и оперативных совещаниях.

Контроль за исполнением документов с грифом секретности осуществляется УЗГС.

109. При постановке документа на контроль сотрудник УДОИТ и РГЯ проставляет на документе штамп «Взято на контроль/Бақылауға алынды» и личную подпись с обязательным указанием внутреннего срока исполнения, отметка о котором делается в ЕСЭДО.

При снятии с контроля контрольных документов, сотрудник УДОИТ и РГЯ проставляет штамп «Снято с контроля/Бақылаудан алынды» с указанием личной подписи и даты снятия с контроля.

Снятие с контроля документов, указанных в подпунктах 1) – 8) пункта 137 Регламента осуществляется незамедлительно после отправки контрольных документов через УДОИТ и РГЯ либо при наличии отметки о получении документов нарочно.

Копии служебных записок об исполнении плановых, протокольных мероприятий после рассмотрения руководством, передаются в УДОИТ и РГЯ для с н я т и я с к о н т р о л я .

110. Контрольные документы исполняются подразделениями в срок, установленный сотрудником УДОИТ и РГЯ, а при отсутствии конкретного срока в месячный срок со дня регистрации документа в Министерстве.

111. При поступлении в Министерство на исполнение актов Президента Республики Казахстан, в трехдневный срок составляется и утверждается план организационных мероприятий по их реализации с периодическим обсуждением его выполнения, в том числе при необходимости с участием должностных лиц Администрации Президента и Канцелярии Премьер - Министра Республики К а з а х с т а н .

Исполнитель – разработчик плана организационных мероприятий после его утверждения доводит до сведения исполнителей в однодневный срок, а также уведомляет ответственного сотрудника УДОИТ и РГЯ о закреплении ответственных структурных подразделений по исполнению соответствующих п у н к т о в п л а н а .

112. Личные поручения Главы государства подлежат исполнению не более чем в двухнедельный срок со дня подписания поручения, если иное не предусмотрено поручением Главы государства или Администрацией Президента.

Акты и поручения Президента Республики Казахстан, с учетом установленных сроков исполнения, ставятся на следующие виды контроля:

- 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.

Ответственность за качество и сроки исполнения указанных поручений несут руководители структурных подразделений.

113. Руководители структурных подразделений и подведомственных о р г а н и з а ц и й :

1) ежеквартально анализируют состояние исполнительской дисциплины на предмет качественного и своевременного исполнения поручений и актов Главы государства с обсуждением их результатов на совещаниях структурных п о д р а з д е л е н и й ;

2) каждое нарушение исполнительской дисциплины рассматривается и принимаются соответствующие меры реагирования.

114. По каждому взятому на контроль поручению Президента Республики Казахстан исполнителями – ответственными сотрудниками Министерства

формируется накопительная папка (дело).

115. Дела, содержащие документы по исполнению актов Президента Республики Казахстан хранятся в структурных подразделениях Министерства до полного их исполнения и снятия с контроля, после чего передаются в архив М и н и с т е р с т в а .

116. Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, исчисляются со дня дачи поручения Главой г о с у д а р с т в а .

Представители Министерства, которые присутствовали на заседании (совещании), в ходе которого были даны поручения в адрес Министерства, обязаны приступить к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания) или подписанного поручения Президента Республики Казахстан.

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 Администрации Президента. В иных случаях информация представляется в соответствии с дополнительным запросом Администрации Президента в установленном порядке.

Если в акте и поручении, поступившем из Администрации Президента, предусматривается совместное рассмотрение вопроса государственными органами и организациями, то ответственным за обобщение и представление в Администрацию Президента информации является руководитель государственного органа (организации), указанный в акте и поручении первым, или рядом с наименованием которого стоит пометка «(созыв)».

Решением Министра либо лица, исполняющего его обязанности, при необходимости утверждаются внутриведомственные планы мероприятий (дорожные карты) по реализации актов и поручений Главы государства.

В случаях, когда Министерство выступает в качестве органа-соисполнителя актов и поручений Президента Республики Казахстан необходимо вносить свои предложения государственному органу (организации), осуществляющему 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

п о р у ч е н и е м ;

3) среднесрочный контроль, не позднее чем за десять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим п о р у ч е н и е м ;

4) долгосрочный контроль, не позднее чем за двадцать рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим п о р у ч е н и е м .

Отчетная информация о ходе реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан включает сведения по форме согласно приложению 2 к Правилам 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 - П р а в и л а) .

117. Контрольные поручения Главы государства и руководства Администрации Президента с резолюциями к ним Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан исполняются в 20-дневный срок со дня поручения Главы государства и (или) руководства Администрации Президента, если в поручениях не у с т а н о в л е н ы и н ы е с р о к и .

118. Запросы депутатов Парламента с резолюциями на них Премьер-Министра или его заместителя исполняются не позднее 20-дневного срока с даты регистрации запроса в Канцелярии Премьер-Министра, если в поручении не у с т а н о в л е н ы и н ы е с р о к и .

119. Поручения Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра исполняются не позднее месячного срока со дня дачи поручения, если в поручениях не у с т а н о в л е н ы и н ы е с р о к и .

120. Поручения, имеющие в тексте пометку «срочно» или «ускорить», исполняются в течение 10 дней и представляются исполнителем для визы руководителю подразделения за 4 дня до истечения установленного срока исполнения, курирующему заместителю министра для визы либо на подпись - за 3 дня, Министру, Ответственному секретарю на подпись – за 2 дня.

Поручения со сроком исполнения менее 10 дней представляются исполнителем на подпись Первому заместителю министра, курирующему заместителю министра, Ответственному секретарю за 1 день до истечения установленного срока исполнения, а соисполнители вносят свои предложения подразделению, осуществляющему свод, не позднее, чем за 2 дня. В случае подписания их Министром - за три дня.

121. При поступлении контрольных документов, по которым Министерство определено соисполнителем, подразделение, являющееся ответственным исполнителем должно направить свои предложения государственному органу, за которым определен созыв, не менее чем за 3 дня до установленного для него срока исполнения, а по поручениям со сроком исполнения менее 5 дней - в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения - в электронном виде .

122. При исполнении контрольных документов несколькими подразделениями ответственным является подразделение, рядом с наименованием которого стоит пометка «созыв», либо указанное в поручении первым, которое имеет право вносить предложения о переносе срока исполнения .

123. Соисполнители поручения вносят свои предложения подразделению, осуществляющему свод, не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения поручения .

124. В случае если пункты актов и (или) поручений Президента Республики Казахстан не могут быть выполнены в установленный срок, то Министерство заблаговременно, но не позднее одного дня до установленного срока, вносит письмо в Администрацию Президента с указанием текущего состояния исполнения, аргументированным обоснованием необходимости продления срока исполнения либо его перевода на среднесрочный или долгосрочный контроль с обязательным указанием конкретного срока исполнения, конкретных ответственных политических государственных служащих государственного органа-исполнителя, а также государственных органов-соисполнителей и ответственных должностных лиц организаций.

125. Продление сроков исполнения пунктов актов и (или) поручений Президента Республики Казахстан, в том числе перевод их на среднесрочный или долгосрочный контроль, допускается не более одного раза по решению Президента или Руководителя Администрации Президента на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента .

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

127. В случае внесения в Администрацию Президента предложения о продлении срока исполнения пунктов актов и (или) поручений Президента Республики Казахстан более двух раз рассматривается вопрос о наказании

первых руководителей государственных органов (организаций).

128. Продление сроков исполнения личных поручений Президента Республики Казахстан осуществляется только Президентом Республики Казахстан.

129. Основаниями для снятия с контроля пунктов актов и (или) поручений являются:

- 1) полное и качественное исполнение;
- 2) невозможность исполнения ввиду возникших объективных обстоятельств.

130. Для снятия с контроля пунктов актов и (или) поручений руководитель государственного органа (организации), ответственного за исполнение, вносит письмо в Администрацию Президента с указанием результатов исполнения либо невозможности его исполнения ввиду возникших объективных обстоятельств.

131. Снятие с контроля пунктов актов и (или) поручений Президента Республики Казахстан осуществляется Президентом Республики Казахстан, Руководителем Администрации Президента или уполномоченным им заместителем Руководителя Администрации Президента на основании экспертного заключения соответствующего структурного подразделения Администрации Президента по предложению государственного органа-исполнителя (организации).

132. Снятие с контроля исполнения личных поручений Президента Республики Казахстан осуществляется только Президентом Республики Казахстан.

133. Пункты актов и (или) поручений Президента Республики Казахстан снимаются с контроля Министерством только после снятия их с контроля Президентом Республики Казахстан, Руководителем Администрации или уполномоченным им заместителем Руководителя Администрации Президента. Если иной контрольный документ не может быть исполнен в установленный срок, вносится служебная записка на имя Министра и (или) Ответственного секретаря о продлении срока его исполнения с обязательным указанием причины задержки, конкретных сроков исполнения.

Продление срока исполнения иных контрольных документов допускается в исключительных случаях, при этом одновременно рассматривается вопрос о дисциплинарной ответственности виновных работников в переносе сроков исполнения.

17. Освещение деятельности Министерства в средствах массовой информации

134. Организация работы со средствами массовой информации (далее - СМИ), подготовка, проведение и освещение пресс-конференций, брифингов, круглых столов и семинаров в СМИ осуществляется Пресс-службой Министерства на основании представленных материалов заинтересованными структурными подразделениями.

135. Ежегодно Пресс-службой Министерства разрабатывается Медиа-план, который утверждается приказом Ответственного секретаря.

136. Организация работы по размещению информации на интернет-ресурсе Министерства осуществляется Пресс-службой Министерства.

137. Все нормативные правовые акты, подготовленные структурными подразделениями и соответственно утвержденные Президентом, Парламентом, Правительством, Премьер-Министром Республики Казахстан, его заместителями, руководством Администрации Президента и Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан, Министром, (за исключением внутренних приказов и нормативных правовых актов, содержащих государственные секреты) подлежат обязательному размещению на интернет-ресурсе Министерства на государственном и русском языках, не позднее 5 дней со дня их принятия.

138. Структурное подразделение, являющееся разработчиком законопроекта 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, который содержит информацию о конкретных целях, социально-экономических и (или) правовых последствиях, а также предполагаемой эффективности закона.

При этом, структурное подразделение - разработчик в указанные сроки направляет копию данного пресс-релиза в Министерство юстиции Республики Казахстан для его размещения в автоматизированной системе правовой информации.

139. Структурное подразделение – разработчик проекта постановления в течение семи рабочих дней со дня получения заверенных копий постановлений Правительства, за исключением кадровых и организационного характера, направленных ему в ходе рассылки Канцелярией, 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, разработчиком которого он являлся, за исключением постановлений Правительства, содержащих государственные секреты и (или) служебную информацию.

При этом, государственный орган - разработчик в указанные сроки направляет копию данного пресс-релиза в Министерство юстиции Республики

Казахстан для его размещения в автоматизированной системе правовой информации.

140. В целях регулярного освещения деятельности Министерства в средствах массовой информации и на интернет-ресурсе Министерства структурные подразделения представляют в Пресс-службу Министерства информацию о планируемых мероприятиях (совещания, круглые столы, встречи, брифинги) ежемесячно. В случае проведения мероприятий вне плана, не позднее чем за 2 суток до проведения мероприятия.

141. Ответственность за своевременное размещение нормативных правовых актов на интернет-ресурсе и своевременное представление информации в Пресс – службу Министерства несут руководители структурных подразделений.

142. Ежемесячный мониторинг за своевременным размещением нормативных правовых актов структурными подразделениями на интернет-ресурсе осуществляется Пресс – службой Министерства.

18. Порядок обеспечения работы персонального блога Министра

143. Ответственным за своевременным опубликованием вопросов и размещением ответов, поступивших на блог Министра, является Пресс-служба Министерства.

144. Вопросы, не позднее 2 суток, со дня их поступления, направляются (в бумажном и электронном виде) по принадлежности структурным подразделениям Министерства с визой Первого заместителя, заместителей министра для своевременной и качественной подготовки ответов.

145. Ответы разъяснительного характера, а также возвращенные на доработку, подготавливаются структурными подразделениями в течение 3-х рабочих дней. Ответы на вопросы, требующие дополнительного изучения или проверок предоставляются в течение 10-ти рабочих дней, в некоторых случаях, когда необходима информация от местных органов исполнительной власти до 20 рабочих дней. Все ответы предоставляются на электронные адреса Пресс-службы, с визой руководителя структурного подразделения.

146. В случае некачественной подготовки ответов Пресс – служба Министерства возвращает ответ на доработку соответствующему структурному подразделению. Возвращенные на доработку ответы также предоставляются с визой руководителя структурного подразделения.

147. За некачественную и несвоевременную подготовку ответов на блог Министра, персональную ответственность несет руководитель структурного подразделения.

148. После процедуры согласования ответы размещаются ответственным специалистом Пресс – службы Министерства на персональном блоге Министра.

19. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц

149. Прием, регистрация и учет обращений физических и юридических лиц в Министерстве осуществляются в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об административных процедурах», Законом Республики Казахстан «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».

150. Учет поступивших обращений в Министерстве ведется отдельно от остальных документов в электронной базе ЕСЭДО.

151. Приём граждан Министром, Ответственным секретарем, первым-заместителем Министра, заместителями Министра организуется в соответствии с графиком приёма граждан в Министерстве, утверждаемым **п р и к а з о м** **М и н и с т р а** .

152. Учет обращений физических и юридических лиц осуществляется в соответствии с требованиями Правил учета обращений физических и юридических лиц, утвержденных приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 109 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7315).

Приложение
к Регламенту Министерства
регионального развития
Республики Казахстан

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(п о п р о е к т у)

Проект: _____

Разработчик: _____

структурное подразделение: _____

Ф.И.О. и тел. исполнителя: _____

№ п/п	Дата выдачи	Структурные подразделения	Ф.И.О., подпись, дата	Примечание

Ответственный секретарь _____

(п о д п и с ь , д а т а)

Заместитель министра _____

(п о д п и с ь , д а т а)

Первый заместитель министра _____

(п о д п и с ь , д а т а)

Министр (в случае необходимости) _____

(п о д п и с ь , д а т а)