

## Об утверждении Регламента Министерства национальной экономики Республики Казахстан

### *Утративший силу*

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 5 ноября 2014 года № 69. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 декабря 2014 года № 9926. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 декабря 2017 года № 430 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 27.12.2017 № 430 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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 национальной экономики Республики Казахстан.

2. Департаменту по работе с человеческими ресурсами Министерства национальной экономики Республики Казахстан 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 его направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства национальной экономики Республики Казахстан Вагапова Д.В.

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

Министр

Е. Досаев

Утвержден  
приказом Министра  
национальной экономики

## **Регламент**

### **Министерства национальной экономики Республики Казахстан**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Регламент) устанавливает общие правила деятельности Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Министерство) в процессе выполнения возложенных на него функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Положением о Министерстве и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Требования к работе с документами, сроки, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех работников 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 настоящим 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 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 "Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях" и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляются в соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 марта 1999 года "О государственных секретах", Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан.

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.

#### **2. Планирование работы**

5. Планирование работы в Министерстве основывается на стратегических и программных документах Республики Казахстан, Стратегическом плане Министерства на пятилетний период (далее – Стратегический план), Меморандуме между Премьер-Министром Республики Казахстан и Министром национальной экономики (далее – Меморандум), Операционном плане Министерства (далее – Операционный план), Положении о Министерстве, поручениях вышестоящих органов.

6. Достижение целевых индикаторов и показателей прямых результатов задач, предусмотренных Стратегическим планом, является первоочередной задачей структурных подразделений Министерства, в том числе ведомств.

7. Операционный план разрабатывается ежегодно в реализацию Стратегического плана и утверждается приказом ответственного секретаря.

8. По итогам истекшего года составляется отчет Министерства о ходе реализации Стратегического плана.

9. Координация работы по разработке, реализации, мониторингу, анализу, корректировке мероприятий и ежегодному утверждению Стратегического и Операционного планов, Меморандума осуществляется структурным подразделением, ответственным за внутреннее стратегическое планирование.

10. Решение об исключении или дополнении мероприятий из Операционного плана, о переносе их сроков исполнения, по изменению формы завершения и/или ответственного исполнителя принимается ответственным секретарем на основании служебной записки, представленной руководителем структурного подразделения – ответственным за исполнение мероприятия и согласованной с курирующим соответствующие вопросы вице-министром.

Служебная записка представляется ответственному секретарю не менее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до установленного срока исполнения мероприятия.

### **3. Порядок планирования, подготовки и проведения заседаний коллегии, совещаний**

11. Министерство имеет коллегию, являющуюся консультативно-совещательным органом. Численный и персональный состав Коллегии утверждается Министром и состоит из числа председателей ведомств и руководителей структурных подразделений Министерства.

12. Заседания коллегии Министерства проводятся на государственном и русском языках в соответствии с повесткой дня коллегии. Число рассматриваемых на заседаниях коллегии вопросов не ограничивается.

В Министерстве согласно графику проведения коллегий, направляемому Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан, коллегия по результатам деятельности Министерства за отчетный год и основным задачам на предстоящий год проводится с участием Премьер-Министра Республики Казахстан.

13. В случае необходимости 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.

14. 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 Министром.

15. Организация и проведение заседаний коллегии обеспечивается структурным подразделением, ответственным за его организацию и проведение.

Структурные подразделения Министерства своевременно предоставляют необходимые информационные и презентационные материалы на государственном и русском языках.

На основе предоставленной структурными подразделениями Министерства информации готовится доклад Министра, презентационные материалы, а также другие необходимые раздаточные материалы для руководства Министерства и участников коллегии.

16. На официальном интернет-ресурсе Министерства размещается информация об итогах работы коллегии Министерства.

17. По итогам проведенной коллегии составляется проект протокола коллегии, который после согласования с заинтересованными структурными подразделениями подписывается Министром.

По итогам коллегии, проведенной под председательством Премьер-Министра Республики Казахстан, проект протокола коллегии после согласования с заинтересованными структурными подразделениями и руководством Министерства направляется в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан.

Исполнение протокола Коллегии осуществляется структурными подразделениями Министерства. Контроль за их исполнением осуществляется службой документационного обеспечения Министерства.

18. Министр один раз в неделю по понедельникам 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.

При отсутствии руководителей структурных подразделений присутствуют лица их замещающие.

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

19. По мере необходимости проводятся совещания по иным вопросам, инициированным руководством Министерства или руководителями структурных подразделений.

#### **4. Взаимодействие с ведомствами, подведомственными организациями**

20. Министерство осуществляет общее руководство и координацию деятельности ведомств, подведомственных организаций и определяет основные направления развития в соответствии с документами Системы государственного планирования.

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

Ведомства подотчетны первому вице-министру, курирующим вице-министрам согласно распределению обязанностей, и осуществляют свою деятельность в соответствии с задачами, поставленными документами Системы государственного планирования, нормативными правовыми актами и поручениями руководства Министерства.

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

22. Доведение поручений руководства Министерства до ведомств и контроль за их исполнением осуществляется службой документационного обеспечения Министерства.

23. Если поручение выходит за пределы компетенции ведомств, его руководитель обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет руководство Министерства выдавшего поручение о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

24. Если поручение не входит в компетенцию ведомств, его руководитель представляет руководству Министерства, давшему поручение, соответствующую служебную записку. Указанная служебная записка представляется в

Министерство не позднее 3 (трех) календарных дней с даты подписания поручения, а по срочным поручениям - незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается руководством Министерства.

25. В ходе исполнения поручений руководства Министерства ведомства взаимодействуют со структурными подразделениями Министерства.

26. Министерством, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, организовываются проверки деятельности ведомств, а также проверки по жалобам граждан и организаций.

27. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия структурных подразделений Министерства с ведомствами, рассматриваются ответственным секретарем или курирующими ведомства вице-министрами. В случае, если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимается Министром.

Разногласия, возникающие между ведомствами и ответственным секретарем или курирующими ведомства вице-министрами, рассматриваются Министром по письменному обращению сторон.

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

Взаимодействие Министерства с подведомственными организациями осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции**

29. Ведение делопроизводства Министерства, обработка, регистрация, отправка (доставка) корреспонденции, поступающей в Министерство, осуществляется службой документационного обеспечения в соответствии с законами Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" и настоящим Регламентом.

30. 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 работников службы документационного обеспечения.

31. Документы, подготовленные государственными органами во исполнение срочных поручений (со сроком исполнения до 10 (десяти) 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).

32. Документы, поступившие от государственных органов на бумажных и электронных носителях, должны быть идентичными и оформлены на соответствующем гербовом бланке и содержать следующие обязательные реквизиты:

исходящий номер и дату;

ссылку на соответствующие акты и поручения Президента, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и руководства Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, а также при ответе на запрос государственного органа – номер и дату запроса, за исключением документов (писем), поступивших в Министерство в инициативном порядке;

подпись первого руководителя центрального государственного органа или его заместителей либо ответственного секретаря (либо должностного лица центрального исполнительного органа, осуществляющего полномочия ответственного секретаря);

фамилию исполнителя и номер его телефона.

При этом электронные документы по вопросам, имеющим особое значение, должны оформляться и на бумажных носителях (со сроком хранения, установленным уполномоченным государственным органом управления архивами и документацией).

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и возвращается службой документационного обеспечения Министерства в тот же день соответствующему государственному органу, кроме корреспонденции Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

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

33. Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются, ставятся на контроль и распределяются службой документационного обеспечения между руководством и структурными подразделениями, далее регистрируются службой документационного обеспечения с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, для соответствующего оформления, указания признаков контроля и направляются в следующем порядке:

Министру, первому вице-министру, вице-министрам, ответственному секретарю и Министру по делам экономической интеграции: корреспонденция адресованная им лично;

ответственному секретарю: Акты Президента Республики Казахстан, акты Премьер-Министра Республики Казахстан, поручения Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, письма Парламента, Верховного Суда, Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, Генеральной прокуратуры, Конституционного совета Республики Казахстан, депутатские запросы, проекты нормативных правовых актов, запросы из других государственных органов;

руководителям структурных подразделений: проекты соглашений, контрактов, инвестиционные предложения, технико-экономическое обоснование, финансово-экономическое обоснование проектов курируемых администраторов бюджетных программ, корреспонденции к номеру, ответы на запросы.

Копия срочной корреспонденции одновременно направляется руководителю структурного подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

**Сноска. Пункт 33 с изменением, внесенным приказом Министра национальной экономики РК от 15.09.2015 № 637 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

34. Службой документационного обеспечения регистрация и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется в течение рабочего дня, срочной – незамедлительно (во внеочередном порядке).

35. Копии электронного документа, исполнение которого возложено на несколько структурных подразделений, направляется одновременно всем исполнителям.

Подлинник документа направляется исполнителю, определенному в резолюции руководства Министерства в качестве ответственного исполнителя (



первый по списку либо рядом с наименованием структурного подразделения которого стоит пометка "(свод)").

36. Входящая корреспонденция рассматривается руководством Министерства в день поступления к ним, а срочная – незамедлительно. По результатам рассмотрения даются соответствующие поручения, которые оформляются в виде резолюций.

При оформлении резолюций ответственным за поступивший документ определяется структурное подразделение Министерства в зависимости от его компетенции.

Рассмотренная руководством Министерства входящая корреспонденция направляется в службу документационного обеспечения для оформления и дальнейшей передачи исполнителю (исполнителям) в соответствии с резолюцией руководства Министерства.

37. Документы, поступившие через Центр Единой системы электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) с пометкой "электронный документ", на запрос Министерства, а также письма к поручениям, поступающие из государственных органов-соисполнителей, регистрируются и направляются в департаменты только в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

38. Переписка внутреннего документооборота ведется в электронном формате без бумажного дублирования, кроме документов с пометкой "для служебного пользования".

39. Структурные подразделения - соисполнители контрольного документа представляют структурному подразделению - основному исполнителю ответ в следующие сроки:

1) по документам с месячным сроком исполнения – за 7 (семь) рабочих дней до истечения срока, установленного для основного исполнителя;

2) по документам с 20-дневным сроком исполнения – в течение 7 (семи) рабочих дней;

3) по документам с 10-дневным сроком исполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

4) по проектам распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) по другим срочным документам со сроком исполнения от одного до пяти дней – в течение 1 (одного) рабочего дня или незамедлительно.

40. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 12 января 2007 года "О порядке

рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Регламентом Правительства Республики Казахстан, 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 и настоящим Регламентом.

41. Исходящая корреспонденция в государственные органы (в том числе в формате электронного документа) оформляется на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается подписанный вариант на русском языке без бланка), за исключением документов, направляемых в международные органы и организации либо по вопросам деятельности международных органов и организаций.

42. В случае отсутствия ответственного секретаря исходящая корреспонденция по курируемым ответственным секретарем вопросам подписывается директором одного из подчиненных ему департаментов, исполняющим обязанности ответственного секретаря, согласно Указу Президента Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 372 "О статусе и полномочиях ответственного секретаря центрального исполнительного органа Республики Казахстан".

43. Работники Министерства обеспечивают правильность и полноту оформления реквизитов документа, указания адресата, в том числе и электронного варианта исходящей корреспонденции, направляемой в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан.

Исходящая корреспонденция, включая проекты нормативных правовых актов, перед отправкой в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан подлежит согласованию со службой документационного обеспечения на предмет наличия в них ссылок на поручения и правильность их оформления, в том числе соответствия планов мероприятий и актов об их утверждениях.

Корреспонденция ведомств и подведомственных организаций службой документационного обеспечения принимается для отправки только в случае их подписания Министром, первым вице - министром, вице - министрами, ответственным секретарем.

44. Служба документационного обеспечения осуществляет своевременную отправку исходящей корреспонденции в соответствии с адресами, указанными исполнителем.

## **6. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов нормативных правовых актов**

45. 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 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", Указа Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан" (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", 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" и настоящего Регламента.

46. Качественную разработку проекта в установленные сроки обеспечивает руководитель структурного подразделения Министерства, разработавший проект

Аутентичность казахского и русского языков обеспечивает служба редактирования.

47. 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).

48. Разработанные структурными подразделениями Министерства проекты нормативных правовых актов представляются на согласование в структурные

подразделения, чью компетенцию они затрагивают, и Юридическую службу сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения.

При этом проекты нормативных правовых актов должны быть полностью запарфированы непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения-разработчика.

49. Срок согласования проектов нормативных правовых актов, разработанных структурными подразделениями, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

Допускается доработка проекта нормативного правового акта в рабочем порядке по решению руководства согласующего структурного подразделения, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме структурного подразделения (Ф.И.О., дата, роспись в получении).

50. После устранения замечаний, представленных структурными подразделениями, в том числе Юридической службой, непосредственный исполнитель оформляет лист согласования (в произвольной форме), в котором проставляются визы исполнителей и руководителей согласующих структурных подразделений.

Юридическая служба согласовывает проекты нормативных правовых актов после согласования всеми заинтересованными структурными подразделениями и службой редактирования.

При этом в Юридическую службу до согласования проектов нормативных правовых актов представляется копия заявки о размещении проектов нормативных правовых актов на интернет-ресурсе Министерства. По проектам нормативных правовых актов, имеющим социальное значение, предоставляется также копия заявки о размещении пресс-релиза.

51. После получения визы руководителя Юридической службы, 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.

52. Структурное подразделение - разработчик проекта размещает на интранет-портале государственных органов (далее - ИП ГО) 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 Юридической службы (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 этом в этапы согласования на ИП ГО включаются исполнитель, руководитель управления, заместитель директора, директор департамента – разработчика проекта нормативного правового акта (в случае отсутствия директора департамента – лицо, исполняющее обязанности директора департамента), а также согласующих структурных подразделений.

53. Структурное подразделение - разработчик одновременно с направлением проекта постановления 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". Разрешение (номер и дата) и информация (наименование выпущенных файлов с указанием количества байт в каждом) о размещении проекта постановления на интернет-ресурсе государственного органа (веб-сайте, интранет-портале или другой информационной системе) указываются в пояснительной записке к проекту постановления.

Структурное подразделение - разработчик одновременно с направлением на согласование в заинтересованные государственные органы проекта постановления, имеющего социальное значение, на интернет-ресурсе Министерства размещает пресс-релиз к проекту.

Структурное подразделение - разработчик в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления экспертных заключений Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан, аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства размещает их на интернет-ресурсе Министерства. В случае несогласия с экспертным заключением разработчик одновременно:

размещает на интернет-ресурсе Министерства аргументированные обоснования причин непринятия;

направляет в Национальную палату предпринимателей Республики Казахстан, 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.

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

55. Проекты постановлений и распоряжений 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.

Бумажная копия документа направляется на согласование и (или) для проведения научной экспертизы в научные организации.

56. Проекты актов Президента, законов, постановлений (распоряжений), за исключением кадровых (в части назначения и освобождения должностных лиц государственных органов, а также создания рабочих групп, комиссий) и организационного характера, после согласования их со всеми заинтересованными государственными органами подлежат обязательному согласованию с министерствами юстиции и финансов.

Министерство согласовывает проекты постановлений, касающиеся вопросов государственного управления и планирования, социально-экономической и региональной политики.

При этом Министерство согласовывает проекты постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра до 18 декабря текущего года, внесенных за 10 (десять) рабочих дней до указанного срока.

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

58. В целях своевременной и качественной разработки нормативных правовых актов, представления в Министерство юстиции Республики Казахстан информации о реализации принятых законодательных актов структурные подразделения Министерства (разработчики проектов нормативных правовых актов) предоставляют ежемесячную информацию (до 30 числа отчетного периода) о ходе исполнения нормотворческой деятельности в Юридическую службу с обязательным приложением замечаний Министерства юстиции Республики Казахстан.

59. 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.

60. Поступившие в Министерство на согласование проекты направляются службой документационного обеспечения на рассмотрение руководству Министерства согласно распределению обязанностей, которое определяет структурное подразделение, ответственное за прохождение проекта, и заинтересованные согласно их компетенции структурные подразделения Министерства, которым направляются 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 ИП ГО 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.

Исполнитель ответственного структурного подразделения обобщает мнения заинтересованных подразделений и готовит проект ответа органу-разработчику, который визируется руководителем подразделения, ответственного за прохождение проекта и Юридической службы, руководителями заинтересованных подразделений, руководством Министерства согласно распределению обязанностей, после чего удостоверяется ЭЦП первого руководителя Министерства.

61. 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 (Ф.И.О., 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 ИП ГО без замечаний, орган-разработчик представляет подлинник проекта в виде бумажной копии электронного документа на визирование руководителю Министерства.

Результат согласования на ИП ГО 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.

62. 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 и Парламента Республики Казахстан соответственно проектов актов Президента и законопроектов - 10 (десять) рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных Регламентом Правительства;

2) проекты распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, за исключением указанных в подпункте 4) настоящего пункта – 5 (пять) рабочих дней;

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

4) проекты распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, касающиеся официальных визитов – в течение 1 (одного) рабочего дня;

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



б) проекты постановлений о внесении на рассмотрение Парламента Республики Казахстан законопроектов о ратификации и денонсации международных договоров о займах – 5 (пять) рабочих дней.

63. 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 (Ф.И.О., 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 ИП ГО замечаний у Министерства, с которыми разработчик согласен полностью, проект постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроект на ИП ГО возвращается для доработки государственному органу-разработчику. При этом разработчик размещает на ИП ГО 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 ИП ГО ставится отметка о согласовании без замечаний, удостоверенная ЭЦП руководителя согласующего государственного органа.

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 2 (двух) рабочих дней направляются замечания органу-разработчику.

64. 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 проекта закона, 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 соответствии с Конституцией Республики Казахстан", то применяются сроки, предусмотренные данным Указом.

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

66. 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 и финансов, а также при необходимости финансово-экономические расчеты в части возможного сокращения государственных доходов или увеличения государственных расходов.

67. 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.

68. При направлении в Министерство юстиции Республики Казахстан нормативного правового акта для государственной регистрации, структурное подразделение – разработчик предоставляет в Министерство юстиции Республики Казахстан нормативный правовой акт в порядке, установленном Правилами государственной регистрации нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2006 года № 778.

69. По проектам законов, поступивших на рассмотрение в Министерство структурные подразделения, ответственные за стратегическое планирование и анализ, макроэкономический анализ и прогнозирование, социальную и миграционную политики, развитие отраслей экономики, международную экономическую интеграцию, развитие системы государственного управления, региональное развитие являются обязательно согласующими структурными подразделениями.

70. При подготовке заключения по проектам законов структурными подразделениями (исполнителем и соисполнителями) учитываются рекомендации научной экономической экспертизы.

## **7. Законотворческая деятельность Министерства**

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

72. Для включения в проект Плана, ежегодно до 1 июля в Министерство юстиции направляется предложение в виде концепций законопроекта, и Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности при Правительстве Республики Казахстан (далее - Межведомственная комиссия).

Структурные подразделения ежегодно, в срок до 1 мая текущего года предоставляют предложения в Юридическую службу для включения в проект Плана с обязательным приложением концепций законопроектов.

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

73. Формирование Плана осуществляется с учетом поручений и ежегодного послания Президента Республики Казахстан, нормативных постановлений и ежегодных посланий Конституционного Совета, государственных программ и программ, утверждаемых Правительством Республики Казахстан, решений Правительства Республики Казахстан, планов мероприятий по реализации государственных программ, решений Премьер-Министра Республики Казахстан, результатов правового мониторинга нормативных правовых актов, а также законов, принятие которых предусмотрено Бюджетным кодексом.

74. Вопросы о переносе сроков представления законопроектов, предусмотренных Планом, а также об исключении законопроектов из Плана 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 Регламентом Правительства и 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.

Основаниями включения законопроектов в принятый План являются:

поручения Президента либо Администрации Президента Республики Казахстан;

поручения руководства Правительства Республики Казахстан.

Основаниями исключения законопроектов из принятого Плана являются:

поручения Президента 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.

При разработке документов Системы государственного планирования, концепций, мероприятий Правительства Республики Казахстан, предусматривающих дальнейшее законодательное обеспечение, структурным подразделением - разработчиком одновременно с проектами таких документов представляются концепции соответствующих законопроектов для рассмотрения Межведомственной комиссией.

75. В случае обращения в адрес Премьер-Министра или Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан с предложением о разработке законопроекта, не предусмотренного Планом законопроектных работ Правительства Республики Казахстан, Министерство предварительно разрабатывает концепцию соответствующего законопроекта, за исключением законопроектов, принятие которых предусмотрено Бюджетным кодексом и представляет в Министерство юстиции для рассмотрения на Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 августа 2003 года № 840 "Об утверждении Правил организации законопроектной работы в уполномоченных органах Республики Казахстан".

76. 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 Республики Казахстан "О нормативных правовых актах", регламентами Мажилиса и Сената Парламента Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

77. Структурные подразделения - разработчики еженедельно предоставляют в Юридическую службу информацию о разрабатываемых ими законопроектах или концепциях законопроектов.

## **8. Порядок подготовки, опубликования и государственной регистрации нормативных правовых актов и служебных документов Министерства**

78. 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 Республики

Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976, 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 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".

79. Структурное подразделение – разработчик проекта Закона в течение 7 (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 правовой информации.

80. Структурное подразделение – разработчик проекта постановления Правительства Республики Казахстан в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения заверенных копий постановлений Правительства, за исключением кадровых и организационного характера, направленных ему в ходе рассылки Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан, 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 структурное подразделение - разработчик в указанные сроки направляет копию данного пресс-релиза в Министерство юстиции Республики Казахстан для его размещения в автоматизированной системе правовой информации.

81. Своевременность размещения нормативных правовых актов на интернет-ресурсе Министерства и своевременное представление информации службе связи со средствами массовой информации обеспечивают руководители структурных подразделений.

82. Ежемесячный мониторинг за своевременным размещением нормативных правовых актов структурными подразделениями на интернет-ресурсе осуществляется службой связи со средствами массовой информации.

83. В целях разъяснения порядка подготовки, опубликования нормативных правовых актов, изучения изменений в законодательстве, Юридическая служба ежеквартально организует проведение в Министерстве правовых всеобучей.

Руководители структурных подразделений обеспечивают участие в проведении правового всеобуча работников структурных подразделений в количестве не менее двадцати пяти процентов от штатной численности структурного подразделения.

## **9. Контроль исполнения**

84. 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 и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан осуществляется в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан от 18 декабря 1995 года "О Правительстве Республики Казахстан", законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 и настоящим Регламентом.

85. 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 даются поручения Министерству;

4) личные поручения Президента Республики Казахстан, адресованные Министерству;

5) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан по служебным и иным документам при наличии штампа "Бақылауға алынды", пометок "срочно", "доложить", "внести предложения", а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость их постановки на контроль;

6) постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, протоколы заседаний Правительства Республики Казахстан, совещания у Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, в том числе по итогам международных, а также региональных поездок, 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, с пометками: "весьма срочно", "срочно", "ускорить";

8) запросы депутатов Парламента Республики Казахстан, обращения палат Парламента 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 надзора;

14) запросы, нормативные постановления и послания Конституционного совета;

15) запросы, постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета.

86. При поступлении в Министерство на исполнение актов Президента Республики Казахстан, в случае необходимости, в трехдневный срок составляется и утверждается решением ответственного секретаря план организационных мероприятий по их реализации.

При этом у исполнителя заводится специальная накопительная папка, в которой содержатся все документы, касающиеся данного поручения.

87. Постановка документов на контроль осуществляется согласно п. 130 Регламента Правительства путем проставления штампов "Ерекше бақылау" и "Бақылауға алынды" на бумажном варианте документа и таких же отметок на регистрационно-контрольной карточке документа в ЕСЭДО.

Сроки исполнения поручений, установленных в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его Заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (лица, исполняющего его обязанности) исчисляются в рабочих днях со дня поступления в Министерство.

Если срок исполнения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего рабочего дня месяца.

Информация по итогам квартала, если не указаны иные сроки предоставляются к 20 апреля, 20 июля, 20 октября и к 20 января соответственно.

Информация по итогам полугодия, если не указаны иные сроки предоставляются к 20 июля и к 20 января соответственно.

Информация по итогам года, если не указаны иные сроки предоставляются к 20 января соответственно.

Министерство как государственный орган-соисполнитель актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Премьер-Министра Республики Казахстан или его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан вносит свои предложения в формате электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью, через ЕСЭДО государственному органу, осуществляющему свод, при исполнении актов и поручений, поставленных на:

1) срочный контроль с пометками "весьма срочно" - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления поручения, "срочно", "ускорить" – не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;



2) краткосрочный контроль, со сроком исполнения до 15 (пятнадцати) рабочих дней не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

краткосрочный контроль, со сроком исполнения свыше 15 (пятнадцати) рабочих дней не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

3) среднесрочный контроль, не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

4) долгосрочный контроль, не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением.

При исполнении поручений несколькими государственными органами ответственным является орган, рядом с наименованием которого стоит пометка "(созыв)". Ответственный орган имеет право вносить предложение о переносе срока исполнения после согласования с соисполнителями.

В том случае, когда в поручении ответственный исполнитель не определен, т.е. отсутствует пометка "(созыв)", все перечисленные в поручении государственные органы и организации направляют свои ответы тому, кто дал поручение.

При исполнении поручений в случае необходимости государственный орган, осуществляющий свод, проводит совещание с соисполнителями.

88. Систему контроля Министерства составляют:

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

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

ответственный секретарь Министерства - отвечает за организацию работы аппарата по выполнению поручений руководства Министерства, осуществляет контроль за соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие подразделений Министерства в целях своевременного исполнения контрольных документов, несет персональную ответственность перед Министром и Президентом Республики Казахстан за организацию работы аппарата, трудовую и исполнительскую дисциплину сотрудников;

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 службы документационного обеспечения 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; 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;

служба документационного обеспечения 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.

89. Проекты документов, подготовленные структурными подразделениями во исполнение:

1) долгосрочных, среднесрочных контрольных документов, а также краткосрочных контрольных документов, со сроком исполнения до одного месяца, передаются на визирование курирующему вице-министру и (или) ответственному секретарю не позднее, чем за 6 (шесть) календарных дней до окончания срока исполнения, а Министру – не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до окончания срока исполнения;

2) краткосрочных контрольных документов, со сроком исполнения до 15 (пятнадцати) календарных дней, передаются на визирование курирующему вице-министру и (или) ответственному секретарю не позднее, чем за 4 (четыре) календарных дня до окончания срока исполнения, а Министру – не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до окончания срока исполнения;

3) срочных контрольных документов, а также краткосрочных контрольных документов, со сроком исполнения до 10 (десяти) календарных дней, передаются на визирование курирующему вице-министру и (или) ответственному секретарю не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до окончания срока исполнения, а Министру – не позднее, чем за 1 (один) календарных день до окончания срока исполнения.

При этом, Министру проекты нормативных правовых актов вносятся до 13.00 часов, иные документы до 17.00 часов.

90. В целях обеспечения прозрачности процедур, связанных с прохождением корреспонденции, на официальном интернет-ресурсе Министерства размещается следующая информация:

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон работников службы документационного обеспечения, ответственных за контроль сроков исполнения и прохождения документов в Министерстве;

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон руководителя службы документационного обеспечения;

номер телефона доверия;

график приема граждан руководством Министерства.

## **10. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц, организация приема граждан в Министерстве**

91. Рассмотрение обращений и прием граждан в Министерстве осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 12 января 2007 года "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".

92. Прием граждан Министром, первым вице-министром, вице-министрами, ответственным секретарем организуется службой документационного обеспечения в соответствии с графиком приема граждан в Министерстве, утверждаемым Министром.

93. Служба документационного обеспечения 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.

94. 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 Министерстве юстиции Республики Казахстан от 29 ноября 2011 года № 7315).

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