

Об утверждении Регламента Министерства энергетики Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 7 ноября 2014 года № 112 . Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2014 года № 9954. Утратил силу приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 22 июня 2016 года № 263

Сноска. Утратил силу приказом Министра энергетики РК от 22.06.2016 № 263.

В соответствии с подпунктом 1) пункта 3 статьи 3 и подпунктом 6) пункта 1 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства энергетики Республики **К а з а х с т а н** .

2. Департаменту административной работы Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством Республики **К а з а х с т а н** **п о р я д к е** **о б е с п е ч и т ь:**

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции **Р е с п у б л и к и** **К а з а х с т а н**;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и **и н ф о р м а ц и о н н о - п р а в о в о й** **с и с т е м е** **«Эділет»;**

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства энергетики **Р е с п у б л и к и** **К а з а х с т а н**;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства энергетики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами **1), 2) и 3)** настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства энергетики Республики Казахстан **С а ф и н о в а** **К . Б .**

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

Министр

В. Школьник

У т в е р ж д е н
приказом Министра энергетики
Республики Казахстан
от 7 ноября 2014 года № 112

**Регламент
Министерства энергетики
Республики Казахстан**

Примечание РЦПИ!

В текст Регламента внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не изменяется приказом и.о. Министра энергетики РК от 30.07.2015 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

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

2. Требования к работе с документами, сроки, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех работников Министерства, его ведомств, территориальных органов и подведомственных организаций.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за работу с кадровым составом Министерства, обеспечивает обязательное ознакомление с настоящим Регламентом всех вновь принятых сотрудников Министерства и соответственно его ведомств под роспись.

3. Организация и ведение несекретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота определяются настоящим Регламентом, в соответствии с законами 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 «Об электронном документообороте и электронной цифровой подписи» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан.

2. Планирование работы

4. Свою деятельность Министерство осуществляет в соответствии со Стратегическими (долгосрочный) и Операционными (годовой) планами.

Внутреннее взаимодействие структурных подразделений Министерства при разработке, реализации, мониторинге и оценке документов Системы государственного планирования осуществляется, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Стратегический план Министерства разрабатывается каждые три года на пятилетний период на основе стратегических и программных документов Республики Казахстан, прогноза социально-экономического развития Департаментом стратегического планирования и анализа за 60 календарных дней по предложениям структурных подразделений и ведомств Министерства, утверждается приказом Министра энергетики Республики Казахстан до начала следующего финансового года.

Операционный план Министерства разрабатывается Департаментом стратегического планирования и анализа по предложениям структурных подразделений и ведомств Министерства, и утверждается Ответственным секретарем Министерства в течение 15 календарных дней после утверждения Стратегического плана Министерства.

Утвержденные Стратегический и Операционный планы направляются Департаментом стратегического планирования и анализа для ознакомления и исполнения структурным подразделениям, ведомствам.

5. Решение об исключении, дополнении, корректировки мероприятий и показателей Стратегического и Операционного планов или о переносе их сроков исполнения принимаются на Коллегии Министерства.

Структурные подразделения, инициировавшие корректировку мероприятий либо показателей Стратегического плана, выносят данный вопрос на рассмотрение Коллегии Министерства. После согласования с членами Коллегии структурными подразделениями предложения направляются в Департамент стратегического планирования и анализа.

6. Отчет о реализации Стратегического плана размещается на интернет-ресурсе Министерства за подписью первого руководителя (за исключением информации секретного характера и для служебного пользования) не позднее 20 февраля, следующего за отчетным годом.

3. Порядок планирования, подготовки и проведения заседаний коллегии

7. Порядок планирования, подготовки, проведения заседаний коллегии Министерства и контроль за их исполнением определяется Министром в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и иных нормативных правовых актов.

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

В случае необходимости по поручению Министра могут проводиться внеочередные заседания коллегии.

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

Члены коллегии участвуют в заседаниях без права замены.

Численный и персональный состав коллегии определяется приказом Министра.

На заседание коллегии Министерства приглашаются представители государственных органов, исходя из их задач межведомственной координации в смежных сферах деятельности, а также в случае необходимости иные юридические лица. По решению Министра на заседание коллегии могут быть приглашены представители средств массовой информации и неправительственных организаций.

9. Вопросы о ходе исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан рассматриваются на заседании коллегии Министерства не реже чем раз в квартал.

10. По результатам рассмотрения вопросов на заседании коллегии большинством голосов присутствующих членов коллегии принимается решение коллегии, оформленное в форме протокола на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается русский). Работа коллегии Министерства стенографируется.

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

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

12. 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.

13. В повседневной деятельности ведомства подотчетны Министру, первому вице-министру, курирующим вице-министрам, и осуществляют свою деятельность в соответствии с задачами, поставленными документами Системы государственного планирования, нормативными правовыми актами Республики Казахстан и поручениями Министра.

14. 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.

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

16. 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 Казахстан.

17. 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.

5. Проведение совещаний

18. Для рассмотрения проблемных вопросов, вопросов исполнительской дисциплины, в том числе исполнения поручений вышестоящих должностных лиц, в Министерстве проводятся аппаратные совещания.

19. Аппаратные совещания проводятся на еженедельной основе Министром, либо лицом, его заменяющим, а также ответственным секретарем в рамках своей компетенции.

20. Руководители территориальных органов ведомств Министерства участвуют в аппаратных совещаниях посредством интерактивной связи, обеспечиваемой структурным подразделением Министерства, отвечающим за техническое обеспечение.

21. Для рассмотрения вопросов межведомственного характера, ответственным исполнителем по которым является Министерство, в Министерстве по мере необходимости проводятся совещания с участием

представителей заинтересованных государственных органов и организаций.

22. Инициирование и созыв совещаний по рассмотрению вопросов межведомственного характера осуществляется структурным подразделением Министерства, являющимся ответственным исполнителем по рассматриваемому вопросу.

23. Совещания по рассмотрению вопросов межведомственного характера проводятся руководством Министерства, согласно распределению обязанностей. В случае проведения совещаний по рассмотрению вопросов межведомственного характера ответственным секретарем или вице-министрами, Министр информируется о принятых в ходе совещания решениях в течение двух рабочих дней с даты проведения совещания.

24. Совещания по рассмотрению вопросов межведомственного характера могут проводиться руководителями структурных подразделений, являющимися ответственными исполнителями по рассматриваемым вопросам. В случае проведения совещаний по рассмотрению вопросов межведомственного характера руководителем структурного подразделения информируется курирующий руководитель Министерства о ходе проведения совещания в течение одного рабочего дня.

25. По итогам совещаний по рассмотрению вопросов межведомственного характера структурным подразделением Министерства, являющимся ответственным исполнителем по рассматриваемому вопросу, готовится протокол, согласовываемый руководителем этого структурного подразделения, подписываемый лицом, председательствовавшим на совещании, и направляемый участникам совещания.

6. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

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

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

Корреспонденция из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики

Казахстан, а также от государственных органов во исполнение срочных (со сроком исполнения до 10 календарных дней) поручений вышестоящих должностных лиц и государственных органов (при предъявлении копии документа, подтверждающего срочность) принимается в рабочие дни до 20-00 часов, субботние-до 17-00 часов.

28. Документы, поступившие от государственных органов на бумажных и электронных носителях, должны быть идентичными, оформлены на бланке установленного образца с гербом Республики Казахстан и наименованием государственного органа, на государственном языке с обязательными реквизитами:

исходящий номер и дата;

ссылку на соответствующие акты и поручения Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, палат Парламента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и его государственных органов;

при ответе на запрос государственного органа - номер и дата запроса; подпись первого руководителя центрального государственного органа или его заместителя, либо ответственного секретаря; фамилия исполнителя и номер его телефона.

29. Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и (или) возвращается Управлением документационного обеспечения и Управлением контроля Департамента административной работы Министерства в тот же день соответствующему государственному органу, кроме корреспонденции Администрации Президента Республики Казахстан, палат Парламента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

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

Регистрация входящей корреспонденции от государственных органов-участников Единой системы электронного документооборота, производится только после приема электронного документа по Единой системе электронного документооборота.

Корреспонденция, поступившая только в электронном формате, направляется руководству Министерства через Единую систему электронного документооборота, после чего с резолюцией руководства Министерства направляется в структурные подразделения через Единую систему электронного документооборота.

30. Управление документационного обеспечения осуществляет прием и регистрацию от государственных органов и физических и юридических лиц.

31. Управление контроля осуществляет прием и регистрацию входящей корреспонденции с Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и других вышестоящих государственных органов с указанием контрольных сроков.

При регистрации входящей корреспонденции на иностранном языке штамп ставится на оригинале и тексте перевода с пометкой «Перевод».

32. Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются, при необходимости ставятся на контроль и распределяются заместителем директора Департамента административной работы, курирующим Управление документационного обеспечения и Управление контроля между руководством и структурными подразделениями Министерства, регистрируются Управлением документационного обеспечения и Управлением контроля (регистрация корреспонденции в базах «АП» и «ДИРОРД») с указанием номера, даты, количества листов, признаков контроля, сроков исполнения в регистрационном штампе.

33. Управление документационного обеспечения и Управление контроля регистрацию, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляет в течение двух часов с момента ее поступления в Министерство, а срочную – незамедлительно (во внеочередном порядке).

34. Управлением контроля входящая корреспонденция незамедлительно рассматривается и направляется на рассмотрение руководству Министерства, в соответствии с распределением обязанностей между Министром, Первым Вице-министром, Вице-министрами, ответственным секретарем Министерства (далее - распределение обязанностей).

35. Руководством Министерства входящая корреспонденция рассматривается в день поступления, а срочная – незамедлительно (во внеочередном порядке). По результатам рассмотрения даются соответствующие поручения своим курируемым структурным подразделениям, ведомствам и организациям, согласно распределению обязанностей. При этом по вопросам, затрагивающим компетенцию двух и более заместителей Министра, сводящего по документу определяет Министр (по поручениям) или ответственный секретарь (по иным вопросам).

36. Рассмотренная руководством Министерства входящая корреспонденция с распечатанной регистрационно-контрольной карточкой (далее - РКК) документа в бумажном формате с подписью специалиста в приемных руководства Министерства (далее - специалист), с указанием даты распечатки РКК или

бланка (фишки) резолюции направляется специалистами в Управление документационного обеспечения и Управления контроля для дальнейшей передачи ответственному структурному подразделению, указанному в р е з о л ю ц и и .

Срочная корреспонденция одновременно направляется в электронном формате руководителю структурного подразделения по компетенции вопросов в п о с т у п и в ш е м д о к у м е н т е .

Руководитель структурного подразделения, получивший срочный документ, самостоятельно, не дожидаясь резолюции руководства Министерства, запрашивает мнение заинтересованных структурных подразделений и на основании предоставленной соисполнителями в установленные им сроки информации г о т о в и т с в о д н ы й о т в е т .

Исполнение запроса основного исполнителя по срочному документу является обязательным для руководителей структурных подразделений – соисполнителей.

Входящая корреспонденция, поступившая на бумажном носителе (кроме ДСП) в Управление документационного обеспечения в обязательном порядке сканируется (не более 20 листов) и направляется руководству Министерства и с т р у к т у р н ы м п о д р а з д е л е н и я м .

Корреспонденция с грифом «ДСП» копируется в полном объеме.

37. В целях своевременной регистрации внешней корреспонденции, поступившей по Единой системе электронного документооборота Управление документационного обеспечения и Управление контроля производит регистрацию внешней корреспонденции в день поступления в Министерство до 17-00 часов, срочные документы с Администрации Президента, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан регистрируются до 20-00, в субботние д н и д о 1 7 - 0 0 .

Сотрудники структурных подразделений Министерства, ответственные за регистрацию внутренней корреспонденции, производят регистрацию входящих внутренних электронных документов в день поступления в структурное подразделение д о 1 7 - 0 0 ч а с о в .

При поступлении вышеуказанной корреспонденции в Министерство или в структурное подразделение после 17-00 часов регистрация производится до 17-00 ч а с о в с л е д у ю щ е г о р а б о ч е г о д н я .

38. Управление документационного обеспечения и Управление контроля после проверки правильности заполнения специалистами карточки резолюции в Единой системе электронного документооборота направляет бумажный формат оригинала документа с Регистрационной контрольной карточкой или бланком (фишкой) резолюции ответственному исполнителю, соисполнители работают с корреспонденцией в электронном формате по Единой системе электронного

документооборота.

Согласно резолюции руководства Министерства, руководители структурных подразделений самостоятельно оформляют резолюцию в Единой системе электронного документооборота по поступившим к ним на исполнение документам, не дожидаясь документа на бумажном носителе.

39. После регистрации исходящей корреспонденции, подготовленной в ответ на входящий документ, ответственный исполнитель заполняет в Единой системе электронного документооборота карточку исполнения соответствующего поручения в базах «Входящая корреспонденция», «АП», «ДИРОРД», «Обращения граждан» и «ДСП».

Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляется в соответствии с законами Республики 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, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

Сотрудники Министерства, обеспечивающие подготовку исходящего документа, руководители структурных подразделений подготовивших документ, а также руководители структурных подразделений согласовывающих документ отвечают за правильность и полноту отражения в документе вопросов, относящихся к компетенции структурных подразделений, а также за правильность ссылки на поручение в исходящем документе.

40. Исполнение актов и поручений Главы государства в Министерстве осуществляется первыми руководителями структурных подразделений.

Исходящая корреспонденция, направляемая в государственные органы по Единой системе электронного документооборота, оформляется на бланке с гербом Республики Казахстан, на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке), за исключением проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроектов, оформление которых на гербовом бланке не требуется.

41. Исходящая корреспонденция перед подписанием для отправки в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра подлежит согласованию (визированию) с Управлением контроля на предмет ссылки на поручение и правильности их оформления.

42. При несвоевременной сдаче в Управление документационного обеспечения Министерства подписанного исходящего документа к отправке в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан ответственный исполнитель самостоятельно отправляет документ на бумажном носителе .

43. Отправка исходящих документов на бумажном носителе, направляемых в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан в субботние дни осуществляется непосредственно самим исполнителем.

44. Не подлежат приему исходящие письма для отправки в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан :

1) документы и приложения к ним, оформленные с нарушением установленных требований Инструкции по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;

2) документы, содержащие факсимиле, помарки и иные загрязнения, имеющие какие-либо повреждения, в том числе проколотые дыроколом, исполненные на черновиках и копиях бланков государственных органов;

3) неправильно адресованные (неправильное написание названия Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, должности, фамилии, имени, отчества Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан) письма ;

4) исходящие письма, не содержащие копии писем государственных органов - соисполнителей ;

5) документы, в том числе в форме электронных документов, не соответствующие подлиннику на бумажном носителе (отрицательный результат проверки электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), содержание, количество листов, отсутствие обязательных реквизитов и/или неправильное расположение реквизитов, предусмотренных формой бланка, а также текста);

б) документы, поступающие только в форме электронных документов не соответствующих требованиям Правил электронного документооборота, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 (далее – Правила электронного документооборота).

45. Служебные документы должны быть краткими, четкими, печататься на бланках установленной формы, в случае необходимости к бланку прилагается файл на электронном носителе .

Документы направляемые Президенту Республики Казахстан, в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан, Правительство Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, руководящим лицам других государств, подписываются Министром, (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности при наличии приказа), ответственным секретарем по вопросам, отнесенным к его компетенции или созданные с использованием соответствующего ему шаблона электронного документа с заполненными реквизитами (электронные документы, удостоверенные ЭЦП, имеющие подтверждение об определении в установленном порядке положительного результата проверки ЭЦП). К письмам государственных органов, ответственных за исполнение поручений руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан прикладываются копии писем государственных органов-соисполнителей, где должны быть проставлены: дата, исходящий номер, краткий заголовок документа, при ответе на запрос или отчете (информации) об исполнении поручений – ссылка на регистрационный номер Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан. Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан принимаются только те документы, дата которых совпадает с датой их сдачи в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан (кроме иногородней корреспонденции, поступившей по почте).

На втором экземпляре должны быть визы исполнителя, руководителя структурного подразделения, руководителей заинтересованных структурных подразделений (соисполнителей по документу), а также курирующего руководителя Министерства с указанием фамилий. Вторые экземпляры исходящих документов объемом два и более листов должны быть полистно завизированы исполнителем и руководителем структурного подразделения.

46. Исходящая корреспонденция, направляемая по Единой системе электронного документооборота, перед подписанием у руководства Министерства подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений – исполнителей и соисполнителей.

47. Проекты ответов Президенту Республики Казахстан, в Администрацию Президента Республики Казахстан, депутатам Парламента Республики Казахстан, Генеральную прокуратуру и Счетному комитету по контролю за исполнением республиканского бюджета парафируются Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности.

48. При внесении информации в Правительство Республики Казахстан в сопроводительном письме делается ссылка на номер и дату поручения (по актам Президента Республики Казахстан и Руководства Администрации Президента

Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан - на номер, дату и конкретный пункт поручения, его содержание).

Отчеты об исполнении контрольных поручений, в том числе секретного характера, направляемых в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан государственными органами, ответственными за их исполнение, в соответствии с установленными сроками исполнения должны содержать:

1) просьбу о снятии с контроля, если поручение исполнено в полном объеме и качественно ;

2) документ вносится в порядке информации, если соответствующим актом или поручением предусмотрено представление периодической информации;

3) просьбу о переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль с обязательным указанием периодичности предоставления информации и конкретным сроком исполнения ;

4) просьбу о продлении срока исполнения с указанием нового конкретного срока, если поручение не может быть выполнено в установленный срок по объективным причинам .

Согласование исходящей корреспонденции в Единой системе электронного документооборота должно осуществляться со структурными подразделениями, которыми согласовывался бумажный носитель.

49. Внутренний документооборот (переписка между структурными подразделениями Министерства) осуществляется только в электронном формате в Единой системе электронного документооборота без использования электронных шаблонов бланков. Внутренняя переписка подписывается руководителем структурного подразделения либо лицом, исполняющим его обязанности либо заместителем руководителя структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности.

Структурные подразделения в рамках своей компетенции проводят ежеквартально ревизию для принятия мер и по снятию контрольных документов. В случае дублирования контрольных документов ответственным структурным подразделением направляются письма в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан по снятию с контроля .

50. Структурные подразделения Министерства самостоятельно разрабатывают и готовят документы на государственном языке. Исходящие документы на государственном языке, направляемые в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан перед подписанием подлежат экспертизе в Управлении развития государственного языка Департамента административной работы Министерства.

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

51. Подготовка проектов нормативных правовых актов (далее – проекты), разрабатываемых Министерством в пределах компетенции, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Министерства в пределах их компетенции или по поручению руководства Министерства 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», Правилами 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, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976, Правил оформления и согласования нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773, иных нормативных правовых актов, Типовых правил и настоящего Р е г л а м е н т а .

Также подготовка проектов осуществляется в соответствии с планами подготовки нормативных правовых актов, разрабатываемыми структурными подразделениями Министерства и утвержденными приказом Министра.

52. Проекты постановлений Правительства Республики Казахстан и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан согласовываются с заинтересованными в силу их компетенции, установленной законодательством, государственными органами в форме электронных документов на интранет-портале государственных органов (далее - 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 министерства или его руководителя.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за разработку, размещает на ИП ГО в форме электронных документов проект постановления (распоряжения), пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные с применением ЭЦП удостоверяющего центра

государственных органов руководителя юридической службы (либо лица, исполняющего его обязанности) и руководителя Министерства 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.

При получении проекта постановления (распоряжения) на согласование, Министерство не требует предварительного его визирования с другими государственными органами и не отказывает в согласовании проекта по формальным и иным необоснованным причинам.

Министерство одновременно с направлением проекта постановления на согласование в заинтересованные государственные органы, на своем интернет-ресурсе размещает проект постановления, 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 Министерства (интранет-портале или другой информационной системе) указываются в пояснительной записке к проекту постановления.

53. Поступившие в ИП ГО Министерства на согласование проекты Управление документационного обеспечения регистрирует и направляет на рассмотрение руководству Министерства, согласно распределению обязанностей, которое определяет подразделение, ответственное за рассмотрение проекта, и заинтересованные в силу их компетенции, структурные подразделения Министерства. Одновременно проекты направляются в Департамент юридической службы, ответственный за правовые вопросы в Министерстве, с которым согласовываются все проекты.

В случае поступления проекта от государственных органов на повторное (окончательное) согласование (визирование), Управление документационного обеспечения может направить проект на рассмотрение непосредственно в структурное подразделение, которое было ответственным ранее за рассмотрение проекта по резолюции руководства Министерства.

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.

Исполнитель ответственного структурного подразделения обобщает мнения заинтересованных структурных подразделений и подготавливает в соответствии с законодательством проект ответа органу-разработчику, который визируется руководителем подразделения, ответственным за прохождение проекта и Департаментом юридической службы, руководителями заинтересованных подразделений, руководством Министерства, согласно распределению обязанностей, после чего удостоверяется ЭЦП Министра.

54. Общий срок рассмотрения проектов, поступивших на согласование в Министерство, определяется Регламентом Правительства и иными нормативными правовыми актами, а также поручениями вышестоящих государственных органов и должностных лиц.

При этом, рассмотрение и согласование проектов постановлений (распоряжений) в Министерстве не должны превышать следующие сроки со дня поступления:

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

2) проекты распоряжений Премьер-Министра – 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 Кодексов рассматриваются: при первичном поступлении – в течение 20 (двадцать) рабочих дней, при вторичном поступлении – в течение 10 (десять) рабочих дней.

5) проекты распоряжений Премьер-Министра, касающиеся официальных визитов - 1 (один) рабочий день.

Управление документационного обеспечения устанавливает внутренний контрольный срок рассмотрения проектов, которым должны руководствоваться руководители и исполнители в структурных подразделениях, в том числе ответственные за рассмотрение проекта.

Сноска. Пункт 54 в редакции приказа Министра энергетики РК от 12.06.2015 № 398 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

55. Структурные подразделения Министерства, являющиеся

соисполнителями проекта, срок рассмотрения которого пять и менее рабочих дней, в срок не более одного рабочего дня со дня регистрации проекта в Министерстве, если руководством Министерства не установлены более короткие сроки, рассматривают проект и представляют свои заключения подразделению, ответственному за рассмотрение проекта, руководитель которого определяет непосредственного исполнителя по рассмотрению проекта. В случае не предоставления заключений в письменном виде подразделениями – соисполнителями в установленные сроки, проект считается согласованным без замечаний.

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

При наличии на ИП ГО замечаний у согласующего государственного органа, 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, согласующим государственным органом на ИП ГО ставится отметка о согласовании без замечаний, удостоверенная ЭЦП руководителя согласующего государственного органа.

В случае непредставления проекта, доработанного с учетом ранее имевшихся замечаний в течение срока, предусмотренного частью первой пункта 54 настоящего Регламента, а также в случае представления частично доработанного проекта, Министерством в течение двух рабочих дней направляются замечания органу-разработчику на ИП ГО.

В случае отказа в согласовании либо несогласия с замечаниями Министерства, руководство государственного органа-разработчика, может созывать совещания для выработки взаимоприемлемого решения с участием соответствующих должностных лиц Министерства.

Сроки, порядок проведения и участники совещаний определяются должностным лицом органа-разработчика, инициировавшим проведение совещания, после консультаций с соответствующим должностным лицом Министерства. При этом должностные лица Министерства не могут отказываться от участия в совещании по формальным и иным неуважительным

ответственным за подготовку заключения, необходимо строго руководствоваться Регламентом Правительства.

60. Подготовка проектов актов Президента Республики Казахстан осуществляется Министерством по своей инициативе либо по поручению вышестоящих должностных лиц или государственных органов, согласно действующего законодательства и Регламента Правительства.

Проекты актов Президента Республики Казахстан направляются в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан сопроводительным письмом, подписанным Министром или лицом, исполняющим его обязанности, в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства.

61. Проект акта Президента Республики Казахстан и приложения к нему, направленные в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, должны быть полистно запапарафированы Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, за исключением первого листа проекта акта, если проект акта состоит из двух и более листов.

62. Подготовка, согласование проектов разработанных структурными подразделениями Министерства, осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 52 настоящего Регламента.

Проекты законов и приложения к ним полистно парафируются Министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

При направлении законопроектов для проведения юридической экспертизы в Министерство юстиции Республики Казахстан их копии, а также приложения к ним, парафируются руководителем Департамента юридической службы.

63. Кроме того исполнитель, структурного подразделения вносящего проект, представляет подлинник проекта ответственному сотруднику по выпуску правительственных решений в Отдел контроля и документационного обеспечения Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

64. Доработка и внесение проектов актов Президента Республики Казахстан осуществляется структурным подразделением-разработчиком в течение десяти рабочих дней со дня возврата, если в поручениях не указан иной срок.

65. Проекты, затрагивающие интересы субъектов частного предпринимательства, с обязательным приложением пояснительной записки направляются в Национальную палату предпринимателей Республики Казахстан и аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства для получения экспертного заключения, в том числе при каждом последующем согласовании данного проекта нормативного правового акта с заинтересованными государственными органами.

66. Структурные подразделения-разработчики в течение семи рабочих дней со дня поступления экспертных заключений от Национальной палаты

предпринимателей Республики Казахстан и аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства размещают их на интернет-ресурсе Министерства, а в случае несогласия с ними размещает аргументированные обоснования причин неприятия.

К приказам (совместным приказам) Министерства, направляемым в Министерство юстиции Республики Казахстан на государственную регистрацию, исходящий номер присваивается документу после предоставления в Управление документационного обеспечения листа согласования с Департаментом юридической службы Министерства к приказу, направляемого на государственную регистрацию по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

67. В соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» по проектам проводится научная экспертиза (правовая, лингвистическая, экологическая, финансовая и другая) в зависимости от правоотношений, регулируемых проектами нормативных правовых актов.

Направление проектов на экспертизу осуществляется структурными подразделениями-разработчиками в соответствии с Правилами проведения научной экспертизы, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2002 года № 598.

При этом, в течение семи рабочих дней после получения заключения правовой, криминологической экспертиз структурные подразделения-разработчики принимают меры по рассмотрению данных замечаний, предложений и предоставить соответствующую информацию в Министерство юстиции Республики Казахстан.

При несогласии с замечаниями и предложениями экспертов, структурные подразделения-разработчики направляют проекты на дополнительную экспертизу с обоснованием их неприятия.

При внесении проекта нормативного правового акта и экспертного заключения по нему на рассмотрение Правительства Республики Казахстан структурные подразделения-разработчики должны предоставить аргументированные обоснования причин неприятия рекомендаций, содержащихся в экспертном заключении по проекту нормативного правового акта. Копию соответствующих обоснований структурные подразделения-разработчики одновременно предоставляют Научной организации и ли Эксперту.

68. Участие должностных лиц Министерства на заседаниях в палатах Парламента Республики Казахстан по рассмотрению законопроектов, а также замена уполномоченного лица, представляющего на пленарном заседании

Мажилиса или Сената Парламента Республики Казахстан проектов законов, разработанные Министерством осуществляется в порядке, установленном Регламентом Правительства.

69. Исключен приказом Министра энергетики РК от 12.06.2015 № 398 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7-1. Порядок взаимодействия при проведении правового мониторинга

Сноска. Регламент дополнен главой 7-1 в соответствии с приказом Министра энергетики РК от 12.06.2015 № 398 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

69-1. Проведение правового мониторинга Министерством в отношении нормативных правовых актов, принятых Министерством и (или) разработчиком которого Министерство являлось, а также актов, относящихся к компетенции Министерства, осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964 «Об утверждении Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов», Указом 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».

69-2. Правовой мониторинг нормативных правовых актов проводится всеми структурными подразделениями Министерства, его ведомствами на постоянной основе для выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан и устаревших коррупциогенных норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу.

Правовой мониторинг нормативных правовых актов проводится согласно графику проведения правового мониторинга, утверждаемому приказом Министра.

Результаты правового мониторинга нормативных правовых актов ежемесячно направляются в Департамент юридической службы.

69-3. Департамент юридической службы обобщает и анализирует полученные сведения и готовит сводную информацию Министру, а также Ответственному секретарю Министерства с выводами и рекомендациями ежемесячно в срок к 10 числу месяца, следующего за отчетным.

69-4. Итоги мониторинга размещаются на корпоративном портале Министерства юстиции в подсистеме «Правовой мониторинг». Департаментом юридической службы ведется на постоянной основе контроль за своевременным наполнением указанной подсистемы.

69-5. Департамент юридической службы совместно с управлением документационного обеспечения Департамента административной работы ежеквартально представляют в Министерство юстиции перечни принятых приказов Министра согласно пункту 16 Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964.

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

70. Опубликование и государственная регистрация нормативных правовых актов, разработчиком которых является Министерство, и служебных документов осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства 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», Правилами оформления и согласования нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773, Правилами государственной регистрации нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2006 года № 778, Правилами последующего официального опубликования текстов нормативных правовых актов Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства

Республики Казахстан от 22 августа 2002 года № 938.

71. Подготовка проектов приказов Министерства осуществляется структурными подразделениями Министерства.

72. Проекты приказов представляются на подпись Министру или лицу, на которое официально возложено исполнение обязанностей Министра, или ответственному секретарю на бланках приказов Министерства, установленного образца. Приказы Министерства оформляются на государственном и русском языках по одному экземпляру, за исключением совместных приказов, каждый на отдельном бланке строгого учета.

73. Проекты приказов проходят экспертизу в управлении лингвистической экспертизы, после чего согласовываются с Департаментом юридической службы, ответственным секретарем, курирующим вице-министром. Проекты приказов, содержащие финансовые вопросы, в обязательном порядке согласовываются с Департаментом бюджета и финансовых процедур.

Сноска. Пункт 73 в редакции приказа Министра энергетики РК от 12.06.2015 № 398 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

73-1. Проекты приказов визируются исполнителем и руководителем подразделения внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителями Департамента юридической службы и управления лингвистической экспертизы, ответственным секретарем, курирующим вице-министром.

Визирование проекта нормативного правового приказа производится в листе согласования, прилагаемого к проекту приказа.

Визирование проекта правового приказа производится на оборотной стороне проекта приказа.

Сноска. Глава 8 дополнена пунктом 73-1 в соответствии с приказом Министра энергетики РК от 12.06.2015 № 398 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

74. Срок согласования проектов приказов по оперативным, организационным и кадровым вопросам составляет не более двух рабочих дней. Срок согласования указанных проектов, внесенных повторно, составляет один рабочий день.

При повторном согласовании проектов приказа рассматриваются лишь те положения проекта, в которые внесены изменения.

В случае отсутствия руководителя согласующего структурного подразделения Министерства, проект приказа согласовывается лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем руководителя.

Подлинники приказов по основной деятельности на бумажном носителе с приложениями, подписанные Министром или лицом, на которое возложено

исполнение обязанностей Министра, либо ответственным секретарем Министерства в пределах его полномочий, передаются для регистрации и дальнейшего хранения в Управление документационного обеспечения после подписания электронного формата приказов в Единой системе электронного документооборота. Электронный формат приказов в Единой системе электронного документооборота может быть оформлен без применения электронных шаблонов бланков приказов Министерства.

Присвоение приказам порядковых номеров осуществляется в Единой системе электронного документооборота на календарный год.

Внесение исправлений в подлинник приказа Министерства после его подписания не допускается.

Копии приказов Министерства исполнителями направляются по структурным подразделениям, предприятиям и организациям.

Нормативные правовые приказы Министерства направляются на официальное опубликование в течение десяти календарных дней после их государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан и в обязательном порядке публикуются на интернет-ресурсе Министерства.

Структурные подразделения-разработчики в течение десяти календарных дней после государственной регистрации в органах юстиции Республики Казахстан нормативного правового приказа, обеспечивают направление копии данного приказа на официальное опубликование в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему «Әділет».

Структурные подразделения-разработчики в течение десяти календарных дней со дня получения нормативного правового приказа, обеспечивают направление копии данного приказа в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 74 с изменениями, внесенными приказом Министра энергетики РК от 12.06.2015 № 398 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

74-1. Структурные подразделения-разработчики в течение семи рабочих дней со дня подписания законодательного акта размещают 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.

Структурные подразделения-разработчики в указанные сроки направляют копию данного пресс-релиза в Министерство юстиции для его размещения в

автоматизированной системе правовой информации.

Сноска. Глава 8 дополнена пунктом 74-1 в соответствии с приказом Министра энергетики РК от 12.06.2015 № 398 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

74-2. Структурные подразделения-разработчики в течение семи рабочих дней со дня получения заверенных копий постановлений Правительства, за исключением кадровых и организационного характера, размещают 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, за исключением постановлений Правительства, содержащих государственные секреты и (или) служебную информацию.

Структурные подразделения-разработчики в указанные сроки направляют копию данного пресс-релиза в Министерство юстиции для его размещения в автоматизированной системе правовой информации.

Сноска. Глава 8 дополнена пунктом 74-2 в соответствии с приказом Министра энергетики РК от 12.06.2015 № 398 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Контроль исполнения

75. Организация контроля за своевременным и качественным исполнением актов и поручений осуществляется в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан от 18 декабря 1995 года «О Правительстве Республики Казахстан», законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Правилами 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, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976, Регламентом Правительства, иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

76. На контроль берутся следующие, в том числе секретные, документы (

далее - контрольные документы):

1) акты Президента Республики Казахстан, в которых даются поручения Министерству;

2) поручения Президента Республики Казахстан, данные по итогам международных мероприятий и региональных поездок;

3) поручения либо пункты поручений, содержащиеся в протоколах совещаний, заседаний (в том числе консультативно-совещательных органов, возглавляемых Президентом Республики Казахстан) и общественно значимых мероприятий с участием Президента Республики Казахстан;

4) личные поручения Президента;

5) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан по служебным и иным документам при наличии штампа «Бақылауға алынды», с пометками: «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, в которых имеются поручения Министерству;

7) акты и поручения Государственного секретаря;

8) поручения (в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и планах мероприятий) Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, руководства Администрации Президента и его структурных подразделений, руководства Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, в которых указаны сроки исполнения поручения Министерству либо имеются указания о взятии на контроль, с пометками: «весьма срочно», «срочно», «ускорить»;

9) оперативные поручения Премьер-Министра;

10) запросы депутатов Парламента Республики Казахстан, обращения палат Парламента Республики Казахстан по инициированным ими законопроектам, по которым необходимо заключение Правительства Республики Казахстан;

11) акты прокурорского надзора;

12) запросы, нормативные постановления и послания Конституционного совета;

13) запросы, постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета;

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

15) обращения физических и юридических лиц;

16) проекты поручений Президента Республики Казахстан, поступившие на согласование в Министерство;

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

18) приказы, протоколы, решения коллегии, поручения руководства Министерства.

Контроль за сроками исполнения указанных документов, кроме документов, указанных в подпункте 18) пункта 76 настоящего Регламента осуществляет Управление контроля, которое систематически информирует ответственного секретаря Министерства о приближающихся сроках контрольных документов, с указанием ответственных исполнителей.

Контроль за сроками исполнения документов, указанных в подпункте 18) пункта 76 настоящего Регламента осуществляет структурное подразделение, ответственное за подготовку данных документов.

77. Сроки исполнения поручений, установленных актах и поручениях Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Администрации Президента и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан исчисляются в рабочих днях со дня поступления в Министерство.

78. Контроль осуществляется путем:

- 1) истребования необходимой информации;
- 2) напоминаний контрольных поручений через ИП ГО;
- 3) заслушивания отчетов руководителей структурных подразделений о ходе исполнения на коллегии и аппаратных совещаниях Министерства;
- 4) ревизии и иных форм документальной проверки;
- 5) другими, не противоречащими законодательству способами.

Постановка на контроль и снятие с контроля, продление сроков исполнения контрольных документов в Министерстве осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

Систему контроля Министерства составляют:

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

ответственный секретарь Министерства - обеспечивает организацию работы аппарата по выполнению поручений руководства Министерства, осуществляет контроль за соблюдением исполнительской, трудовой дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений, ведомств Министерства в целях своевременного исполнения контрольных документов;

вице-министры – обеспечивают контроль за качественным и своевременным исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан по курируемым направлениям работы;

руководители структурных подразделений Министерства осуществляют контроль исполнения документов в возглавляемых ими структурных подразделениях Министерства, 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 Министерства;

руководитель структурного подразделения, ответственного за обеспечение 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 руководителей структурных подразделений 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 Министерства, ответственных за ведение делопроизводства; несет персональную ответственность за организацию делопроизводства и работу Управления документационного обеспечения и Управления контроля Министерства, вносит предложения в пределах своей компетенции ответственному секретарю Министерства о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений Министерства, неэффективно осуществляющих свои функции по вопросам исполнительской дисциплины, а также сотрудников Министерства, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений.

Структурное подразделение, ответственное за обеспечение контроля за сроками исполнения документов Министерства-осуществляет контроль за сроками исполнения контрольных документов, состоянием исполнительской дисциплины в Министерстве, подготовку аппаратных совещаний у ответственного секретаря Министерства по вопросам исполнительской дисциплины, несет ответственность за правильность постановки документов на контроль и снятие их с контроля, установление и перенос сроков исполнения контрольных документов.

Если Министерство является сводящим государственным органом, то при внесении информации в адрес Правительства Республики Казахстан об исполнении поручений Президента Республики Казахстан, необходимо прикладывать письма государственных органов-соисполнителей, а при их отсутствии указывать перечень государственных органов, которые не представили соответствующую информацию.

мероприятий по реализации актов и поручений Президента Республики
К а з а х с т а н .

В случае отсутствия плана организационных мероприятий (дорожной карты) решением Министра при необходимости утверждается план организационных мероприятий по реализации актов и поручений Президента Республики
К а з а х с т а н .

81. По каждому акту и поручению Президента Республики Казахстан, поступившему на исполнение в Министерство, непосредственным исполнителем в структурном подразделении заводится специальная накопительная папка, в которой содержатся все документы, касающиеся их исполнения.

Управление контроля проводит проверку состояния накопительных папок в
структурных подразделениях.

82. Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в Министерство, если не установлено иное.

Напоминание о сроках исполнения поручений Президента Республики Казахстан осуществляется Администрацией Президента Республики Казахстан для государственных органов размещением на ИП ГО.

Руководство Министерства либо иные уполномоченные представители Министерства, присутствовавшие на заседании (совещании), на которых было дано поручение Министерству, приступают к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания) или подписанного поручения Президента Республики
К а з а х с т а н .

Исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан обеспечивается в сроки, указанные в соответствующих актах и поручениях.

В случаях, если в актах и поручениях со штампом «Бақылауға алынды» не установлены сроки, то они исполняются не позднее месячного срока.

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

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.

83. Если пункты актов (поручений) Президента Республики Казахстан не могут быть выполнены в установленный срок, то руководитель структурного подразделения Министерства, ответственного за исполнение соответствующего акта (поручения), вносит в срок не позднее четырех рабочих дней до установленного срока служебную записку на имя ответственного секретаря Министерства или вице-министра, курирующего исполнение данного акта (поручения) Президента Республики Казахстан, с аргументированным обоснованием необходимости продления срока исполнения и предоставлением информации о текущем ходе исполнения соответствующего акта (поручения) Президента Республики Казахстан.

В случае, если руководство Министерства по данной служебной записке принимает положительное решение о необходимости продления срока исполнения акта (поручения) Президента Республики Казахстан, то структурное подразделение, ответственное за исполнение, готовит письмо с просьбой о продлении срока исполнения соответствующего акта (поручения) в адрес Администрации Президента Республики Казахстан за подписью Министра либо лица, исполняющего его обязанности, в срок не позднее двух рабочих дней до установленного срока исполнения акта (поручения) Президента Республики Казахстан. При этом к письму прилагается информация о текущем состоянии исполнения, аргументированное обоснование необходимости продления срока исполнения либо изменения вида контроля акта (поручения) Президента Республики Казахстан с обязательным указанием конкретного срока исполнения и конкретных политических государственных служащих Министерства и государственных органов-соисполнителей, ответственных за исполнение данного акта (поручения) Президента Республики Казахстан.

Вопрос продления срока исполнения акта (поручения) Президента Республики Казахстан структурные подразделения должны согласовывать с ответственным секретарем Министерства.

84. Не допускается инициирование вопроса о продлении срока исполнения личных поручений Президента Республики Казахстан.

В случае несвоевременного и/или некачественного исполнения личных поручений Президента Республики Казахстан рассматривается вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений, ответственных за исполнение данных поручений.

85. Оперативные поручения Премьер-Министра Республики Казахстан

исполняются Министерством не более чем в двухнедельный срок со дня подписания поручения, если иное не установлено Премьер-Министром Республики К а з а х с т а н .

Продление сроков исполнения и снятие с контроля оперативных поручений Премьер-Министра Республики Казахстан осуществляются только Премьер-Министром Республики Казахстан.

Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан или его заместителей о подготовке ответов на запросы депутатов Парламента и проектов заключений на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, исполняются соответственно не позднее десяти рабочих дней, если в поручениях не установлены иные, более короткие сроки.

86. Подготовленные структурными подразделениями Министерства к рассмотрению на заседании Правительства материалы на государственном и русском языках, предложения по определению или уточнению списка приглашенных вносятся в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан не позднее, чем за пять календарных дней до заседания, а версии презентаций в электронной форме – не позднее двух дней, предшествующих з а с е д а н и ю .

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

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон работников Управления документационного обеспечения и Управление контроля, ответственных за контроль сроков исполнения и прохождения документов и обращений граждан в М и н и с т е р с т в е ;

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон руководителя Управления документационного обеспечения и Управления контроля;

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

график приема граждан руководством Министерства;

иная информация в соответствии с законодательством.

88. При постановке документов на контроль устанавливаются следующие сроки исполнения (если в поручениях не указаны иные сроки исполнения).

Контрольные поручения Президента Республики Казахстан и Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан с резолюциями к ним Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан исполняются министерством не позднее десяти рабочих дней со дня поступления поручения Президента Республики Казахстан и/или Руководства Администрации

Президента Республики Казахстан, если в поручениях не установлены иные с р о к и .

89. Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и протоколах совещаний у Президента Республики Казахстан, руководства Правительства Республики Казахстан и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, исчисляются со дня поступления поручения в Министерство. В том случае, если на заседании (совещании) был назван срок исполнения, то Министерство, (в том числе должностное лицо, непосредственно присутствовавшее на совещании, докладывает Министру о соответствующих поручениях и напоминаниях для организации их исполнения), незамедлительно приступает к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания).

90. Министерство, при определении его соисполнителем актов и поручений Президента Республики Казахстан вносит 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 поручением;

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

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

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

Министерство рассматривает и согласовывает проекты поручения Президента Республики Казахстан в течение трех рабочих дней со дня его поступления, а по итогам международного мероприятия в течение двух рабочих

дней. При этом проекты поручений, реализация которых требует финансирования, в обязательном порядке согласовываются с уполномоченным органом по бюджетному планированию.

Также Министерство согласовывает разработанные проекты поручений Президента Республики Казахстан с заинтересованными государственными органами и организациями, Премьер-Министром Республики Казахстан и вносит его в Администрацию Президента Республики Казахстан по итогам региональных поездок, общественно значимых мероприятий и совещаний, а также международных мероприятий с участием Президента Республики Казахстан в течение семи рабочих дней.

Срок согласования приоритетных законопроектов, если Министерство является соисполнителем, не должен превышать пяти календарных дней со дня их поступления в Министерство.

91. Подразделение, ответственное за разработку проектов законов, которое запланировано объявить срочными, должно внести согласованные в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Казахстан, законопроекты в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан не позднее десяти календарных дней после объявления рассмотрения проекта закона срочным.

Срок согласования законопроектов, объявленных срочными, если Министерство является соисполнителем, не должен превышать трех календарных дней со дня их поступления в Министерство.

92. Ходатайство о продлении сроков исполнения контрольных поручений Администрации Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан допускается в исключительных случаях в соответствии с Правилами 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, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 и Регламентом Правительства с указанием причин продления. При повторном внесении предложений о переносе установленных сроков исполнения Министерство прикладывает к письму информацию о мерах дисциплинарной ответственности, принятых к должностным лицам, допустившим срыв продленных сроков исполнения, с приложением копии приказа о наказании.

При направлении в вышестоящий государственный орган или должностному лицу писем с просьбой о продлении срока контрольных поручений, непосредственный исполнитель письма уведомляет в рабочем порядке об этом Управление контроля, где ведется учет фактов несвоевременного, некачественного исполнения, а также переноса сроков исполнения контрольных поручений.

93. Письма с просьбой о снятии с контроля документов или продлении сроков их исполнения в адрес Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан подписываются Министром или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным секретарем в пределах его полномочий.

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

94. Рассмотрение обращений и прием физических и юридических лиц в Министерстве осуществляется в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», 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» и настоящим Регламентом.

95. Обращения физических и юридических лиц (далее – Обращения), поданные в установленном порядке, подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

При приеме обращений в Министерстве сотрудники Управления документационного обеспечения выдают талон с индивидуальным 18-значным номером, с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

96. Сведения о поступивших обращениях физических и юридических лиц (предложения, заявления, жалобы, отклики, запросы), полученные на бумажных носителях, в электронной форме с использованием ЭЦП, а также поступившие по общедоступным информационным системам, включая и интернет-ресурс Министерства и публикацию в средствах массовой информации, сотрудниками Управления документационной работы вводятся в РКК соответствующей базы данных Единой системы электронного документооборота «Обращения физических и юридических лиц».

97. Обращение, для рассмотрения которого не требуется получение

информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается в течение пятнадцати календарных дней.

98. Обращение, для рассмотрения которого требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается и по нему принимается решение в течение тридцати календарных дней со дня поступления субъекту, должностному лицу.

99. В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение трех календарных дней с момента продления срока рассмотрения.

100. Срок рассмотрения по обращению продлевается Министром или его заместителем по резолюции и служебной записке.

101. Если решение вопросов, изложенных в обращении, требует длительного срока, то обращение ставится на дополнительный контроль вплоть до окончательного его исполнения, о чем сообщается заявителю в течение трех календарных дней.

102. Министр, его заместители и Ответственный секретарь проводят личный прием физических и юридических лиц, в том числе сотрудников этих органов, согласно графику приема.

103. Если обращение не может быть разрешено должностным лицом во время приема, оно излагается в письменной форме и с ним ведется работа как с письменным обращением.

104. Обращения, по которым невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе ЭЦП, почтовый адрес заявителя, также, в котором не изложена суть вопроса считаются анонимными обращениями и рассмотрению не подлежат, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных преступлениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности. Такие обращения после доклада Управления документационного обеспечения руководству Министерства немедленно перенаправляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

105. Анонимные обращения хранятся в Управлении документационного обеспечения один год, после чего уничтожаются по акту.

106. По письмам, заявлениям и жалобам физических и юридических лиц, рассматриваемым по поручениям вышестоящего органа, в адрес последнего, в случаях, когда требуется ответ, направляется письмо, подписанное Министром, где отражаются ответы на поставленные вопросы.

107. Письменные и устные обращения физических и юридических лиц, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в

соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

108. При формировании дел письма, заявления и жалобы физических и юридических лиц, касающиеся работы Министерства, и документы по их рассмотрению группируются отдельно от обращений по личным вопросам.

109. Обращения считаются разрешенными, когда поставленные в них вопросы рассмотрены, по ним приняты необходимые меры и даны ответы заявителям. Обращения считаются не разрешенными, если в ответе сообщается лишь о намеченных мерах по решению поставленных автором вопросов.

110. Контроль за исполнением обращений возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства.

111. Разработку и утверждение в установленном порядке графика приема граждан руководством Министерства осуществляет Управление развития персоналом и ежеквартально направляет информацию в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан.

11. Рассмотрение служебной информации с пометкой «Для служебного пользования»

112. Рассмотрение служебной информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 января 2008 года № 51 дсп «Правила работы государственных органов со служебной информацией» (далее - Правила).

Структурное подразделение, ответственное за работу с кадровым составом Министерства, обеспечивает обязательное ознакомление с Правилами всех вновь принятых сотрудников Министерства.

12. Прием, регистрация документов Администрации Президента Республики Казахстан и правила обращения с ними

113. Прием, регистрация документов Администрации Президента Республики Казахстан и обращения с ними осуществляется в соответствии с Правилами обращения с документами Администрации Президента Республики Казахстан в государственных органах Республики Казахстан (далее-Правила), утвержденными приказом Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан от 4 июня 2009 года № 01-30.13 ДСП.

Структурное подразделение, ответственное за работу с кадровым составом Министерства обеспечивает обязательное ознакомление с Правилами всех вновь принятых сотрудников Министерства.

Приложение 1
к Регламенту Министерства
энергетики Республики Казахстан

**Внутреннее взаимодействие структурных подразделений
Министерства при разработке, реализации, мониторинге и оценке
документов Системы государственного планирования**

Прогнозная схема территориально-пространственного развития страны	
Разработка	Департамент стратегического планирования и анализа, согласно запросу уполномоченного органа по государственному планированию, формирует предложения в проект Прогноза схемы территориально-пространственного развития страны в пределах компетенции Министерства. Структурные подразделения в пределах своей компетенции предоставляют предложения Департаменту стратегического планирования и анализа.
Реализация	Структурные подразделения Министерства в пределах своей компетенции обеспечивают реализацию мероприятий и достижение показателей Прогнозной схемы территориально-пространственного развития страны.
Мониторинг и оценка	Ответственные структурные подразделения предоставляют информацию в Департамент стратегического планирования и анализа. Департамент стратегического планирования и анализа формирует информацию в пределах компетенции Министерства и направляет в уполномоченный орган по государственному планированию.
Государственные программы на 5-10 лет	
Разработка	Ответственные структурные подразделения, при необходимости, разрабатывают государственную программу по компетенции Департамент стратегического планирования и анализа по мере поступления организационной работы и определяет ответственные структурные подразделения Министерства по согласованию проектов государственных программ, разрабатываемых другими государственными органами и направляет заключения в соответствующий государственный орган.
Реализация	Для реализации государственной программы утверждается план мероприятий по ее реализации. Ответственные структурные подразделения осуществляют реализацию Плана мероприятий по реализации государственной программы. Ответственные структурные подразделения осуществляют исполнение Плана мероприятий реализации государственных программ, разработанных другими государственными органами при наличии пунктов, закрепленных за Министерством, согласно внутреннему закреплению.
Прогноз социально-экономического развития на 5 лет	
Разработка	Департамент стратегического планирования и анализа совместно со структурными подразделениями участвует в разработке проекта Прогноза социально-экономического развития на пятилетний период с учетом Стратегического плана развития Республики Казахстан государственных программ и Посланий Президента Республики Казахстан.
Реализация	Структурные подразделения Министерства, в пределах своей компетенции, обеспечивают реализацию мероприятий и достижение показателей Прогноза социально-экономического развития на пятилетний период.
Мониторинг и оценка	Ответственные структурные подразделения предоставляют информацию в Департамент стратегического планирования и анализа. Департамент стратегического планирования и анализа готовит информацию в пределах компетенции Министерства и направляет в уполномоченный орган по государственному планированию.
Программы развития территорий на 5 лет	

Разработка	Департамент стратегического планирования и анализа организует работу и определяет ответственные структурные подразделения Министерства по согласованию проектов Программы развития областей, города республиканского значения, столицы.
Стратегический план Министерства на 5 лет	
Разработка	Стратегический план Министерства разрабатывается каждые три года на пятилетний период на основе стратегических и программных документов Республики Казахстан, программы социально-экономического развития. Стратегический план Министерства определяет стратегические направления, цели, задачи, показатели результатов деятельности государственного органа, включает бюджетные программы с объемами финансирования. Департамент стратегического планирования и анализа на основе предложений структурных подразделений разрабатывает проект приказа Министра энергетики Республики Казахстан об утверждении Стратегического плана Министерства на 5 летний период. Раздел «Бюджетные программы» проекта Стратегического плана разрабатывается, согласовывается с Министерством финансов Республики Казахстан. Департамент бюджетных финансовых процедур Департамента бюджета и финансовых процедур отрабатывает раздел «Бюджетные программы» в Министерстве финансов Республики Казахстан, Правительстве Республики Казахстан и Парламенте Республики Казахстан. Департамент стратегического планирования и анализа совместно со структурными подразделениями Министерства участвует в согласовании проекта приказа Министра энергетики Республики Казахстан с заинтересованными государственными органами об утверждении проекта Стратегического плана Министерства. Стратегический план в течение 10 дней после регистрации в установленном законодательном порядке размещается на веб-сайте Министерства.
Мониторинг и оценка	Отчет о реализации Стратегического плана размещается на веб-сайте Министерства под подписью Министра (за исключением информации секретного характера и для служебного пользования) не позднее 20 февраля, следующего за отчетным годом.
Стратегические планы государственных органов на 5 лет	
Разработка	Департамент стратегического планирования и анализа организует работу по согласованию проектов стратегических планов государственных органов в пределах компетенции Министерства.
Реализация	При наличии пунктов в разделе 5 «Межведомственное взаимодействие», закрепленных Министерством, структурные подразделения обеспечивают их реализацию, а также предоставляют информацию о ходе исполнения в Департамент стратегического планирования и анализа в срок до 20 января года, следующего за отчетным.
Мониторинг и оценка	Департамент стратегического планирования и анализа при наличии пунктов в разделе «Межведомственное взаимодействие», закрепленных за Министерством, готовит информацию о ходе исполнения мероприятий и направляет в соответствующий государственный орган.
Отраслевые программы	
Разработка	Департамент стратегического планирования и анализа организует работу по разработке проекта приказа Министра энергетики Республики Казахстан об утверждении отраслевой программы Министерства. Структурные подразделения, в соответствии с методикой уполномоченного государственному планированию, разрабатывают проекты программ по отраслевому планированию с учетом заключений, предоставленных от заинтересованных государственных органов. Департамент стратегического планирования и анализа совместно со структурными подразделениями Министерства по мере поступления проектов отраслевых программ разработанных другими государственными органами, формируют предложения, в пределах компетенции Министерства, и направляют в соответствующий государственный орган.
	Ответственные структурные подразделения осуществляют реализацию Программы мероприятий реализации отраслевой программы, разработанной Министерством.

Реализация	Ответственные структурные подразделения при наличии пунктов, закрепленных Министерством, осуществляют реализацию Планов мероприятий по реализации отраслевых программ, разработанных другими государственными органами.
Мониторинг и оценка	Структурные подразделения формируют отчет по исполнению программы к 1 марта отчетного года, по результатам которого Департамент стратегического планирования и анализа формирует отчет в Министерстве национальной экономики Республики Казахстан, Министерстве финансов Республики Казахстан о реализации отраслевой программы в срок до 10 марта следующего за отчетным года. Согласно предоставленной структурными подразделениями Министерства информации, Департамент стратегического планирования и анализа готовит информацию о ходе реализации мероприятий соответствующих Планов мероприятий по реализации отраслевых программ, разработанных другими госорганами.
Операционный план Министерства	
Разработка	Операционный план разрабатывается ежегодно на основе Стратегического плана Министерства.
Мониторинг	Структурные подразделения ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, формируют и представляют информацию о ходе реализации мероприятий и достигнутых показателях Операционного плана в Департамент стратегического планирования и анализа. Согласно предоставленной структурными подразделениями информации, Департамент стратегического планирования и анализа формирует отчет и представляет его Ответственному секретарю к 15 числу месяца, следующего за отчетным.

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту Министерства
энергетики Республики Казахстан
форма

Лист согласования с Департаментом юридической службы
Министерства энергетики Республики Казахстан к приказу,
направляемого на государственную регистрацию

Вид акта:

Наименование:

Разработчик:

(разработчик проекта - структурное подразделение
Министерства энергетики Республики Казахстан)

Должность	Ф.И.О.	Подпись, дата	Примечание

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