

## Об утверждении Регламента Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан

### *Утративший силу*

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 25 мая 2015 года № 593. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 июля 2015 года № 11535. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 29 августа 2017 года № 580 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратил силу приказом Министра по инвестициям и развитию РК от 29.08.2017 № 580 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 1 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", 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 по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

2. Юридическому департаменту Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Алиакпаров А.К.) обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов.

3. Признать утратившим силу приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 18 апреля 2014 года № 122 "Об утверждении Регламента Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан" (

зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9431, опубликованный 30 июня 2014 года в информационно-правовой системе "Эділет").

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан Атамкулова Б.Б.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Министра

по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

А. Исекешев

Утверждены  
приказом Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 25 мая 2015 года № 593

## **Регламент**

### **Министерства по инвестициям и развитию**

### **Республики Казахстан**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - Регламент) устанавливает общие правила деятельности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - Министерство) в процессе выполнения возложенных на него функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента, Правительства, а также Положением о Министерстве по инвестициям и развитию Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2014 года № 995 (далее – Положение о Министерстве) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

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

3. Организация и ведение несекретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота определяются настоящим Регламентом в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года " О нормативных правовых актах" (далее –Закон о НПА), от 27 ноября 2000 года "

Об административных процедурах" (далее –Закон о процедурах), от 12 января 2007 года " О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" (далее –Закон о Порядке рассмотрения), от 7 января 2003 года " Об электронном документообороте и электронной цифровой подписи" (далее – Закон об электронном документообороте) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляются в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2000 года № 390-16с "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан".

4. Распорядок работы Министерства регулируется Трудовым кодексом Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и Законом Республики Казахстан от 23 июля 1999 года "О государственной службе".

В Министерстве устанавливается следующий режим работы: начало работы в 9 часов 00 минут, окончание в 18 часов 30 минут. Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут.

Вход и выход из здания "Transport tower" и подъездов № -- Дома министерств (далее - Дом министерств) работающих в них сотрудников Министерства осуществляются ими посредством магнитной карты учета рабочего времени. Сведения из компьютерной базы данных учета рабочего времени являются основанием проверки соблюдения владельцем магнитной карты установленного режима работы Министерства.

Вход в здание "Transport tower" и Дом министерств посторонних лиц осуществляется в служебных целях по разовым пропускам или по спискам. Решение о входе в здание принимают должностные лица Министерства уровня не ниже заместителя руководителя структурного подразделения, а для иностранных граждан с предварительным согласованием с Департаментом защиты государственных секретов и мобилизационной подготовки Министерства.

## **2. Планирование работы**

5. Министерство осуществляет свою деятельность в соответствие со стратегическим планом Министерства на пятилетний период, ежегодным операционным планом, а также с планами работы, составляемыми на квартал, год и долгосрочную перспективу.

6. Ежеквартальное планирование определяет задачи на краткосрочный период, и призвано обеспечивать, прежде всего, реализацию мероприятий Стратегического плана и годовых планов работы Министерства.

7. Стратегический план Министерства на плановый период ежегодно разрабатывается Департаментом стратегического планирования Министерства (далее – Департамент стратегического планирования) совместно со структурными подразделениями Министерства на основе стратегических и программных документов Республики Казахстан, одобренного прогноза социально-экономического развития и бюджетных параметров.

8. Стратегический план Министерства утверждается приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - Министр).

9. Структурные подразделения Министерства ежегодно не позднее 1 апреля года, предшествующего плановому периоду, обеспечивают представление в Департамент стратегического планирования предложения к проекту Стратегического плана Министерства.

10. Департамент стратегического планирования совместно со структурными подразделениями формирует проект Стратегического плана Министерства в срок до 15 мая года, предшествующего плановому периоду.

11. Структурные подразделения Министерства, ответственные за исполнение Плана, ежегодно не позднее 20 января, следующего за отчетным годом, представляют в Департамент стратегического планирования информацию о ходе реализации Стратегического плана Министерства.

12. Департамент стратегического планирования ежегодно не позднее 20 февраля, следующего за отчетным годом обеспечивает подготовку отчета о реализации Стратегического плана Министерства и его размещение на веб - портале Министерства.

13. Операционный план Министерства, содержащий конкретные действия Министерства в текущем финансовом году, увязанные по ресурсам, ответственным исполнителям и срокам осуществления мероприятий по достижению целей, задач и показателей результатов стратегического плана разрабатывается ежегодно Департамент стратегического планирования по предложениям структурных подразделений.

14. Операционный план Министерства утверждается до 10 января текущего финансового года Ответственным секретарем Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Ответственный секретарь).

15. Структурные подразделения Министерства, ответственные за исполнение Операционного плана Министерства, ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют информацию о ходе реализации Операционного плана Министерства в Департамент стратегического

планирования, а также с планами работы, составляемыми на квартал, год и долгосрочную перспективу.

16. Планы работ структурных подразделений, деятельность которых непосредственно курируется Министром, утверждаются их руководителями, за исключением планов работ Департамент внутреннего аудита (далее - ДВА), которые утверждаются Министром, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса и постановления Правительства Республики Казахстан от 2 марта 2009 года № 235 "Об утверждении Правил осуществления внутреннего государственного финансового контроля на республиканском и местном уровнях в Республике Казахстан".

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.07.2015 № 812.

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

17. Порядок планирования, подготовки, проведения заседаний коллегии Министерства (далее – Коллегия) и контроля за их исполнением определяется Министром в соответствии с требованиями Законам о процедурах и иных нормативных правовых актов.

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

В случае необходимости по решению Министра могут проводиться внеочередные заседания Коллегии.

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

Члены Коллегии участвуют в заседаниях без права замены.

Численный и персональный состав Коллегии определяется Министром.

На заседание Коллегии приглашаются представители государственных органов, в том числе местных исполнительных органов, исходя из их задач межведомственной координации в смежных сферах деятельности, а также в случае необходимости неправительственных организации. По решению Министра на заседание Коллегии могут быть приглашены представители средств массовой информации и неправительственных организаций.

19. Вопросы исполнения поручений Главы государства рассматриваются на заседании Коллегии не реже чем раз в квартал.

20. План работы Коллегии формируется на основе предложений Ответственного секретаря, вице - министров и руководителей структурных

подразделений Министерства, представляемых в Департамент стратегического планирования не позднее десяти дней до начала заседания Коллегии и утверждается Министром.

План работы и подлежащие рассмотрению на заседания Коллегии материалы Департаментом стратегического планирования не позднее пяти дней до начала заседания Коллегии доводятся до сведения членов Коллегии, а также других заинтересованных лиц, круг которых определяется Министром.

Внесение изменений в подлежащие рассмотрению на заседания Коллегии материалы не допускается.

Подлежащие к рассмотрению на заседании Коллегии материалы должны включать проект решения Коллегии, справки, сравнительные таблицы, слайды, информационные (аналитические) и другие необходимые материалы по существу рассматриваемого вопроса на государственном и русском языках.

Сбор материалов к заседаниям Коллегии Министерства осуществляется Департаментом стратегического планирования.

Снятие или перенос отдельных вопросов плана работы Коллегии принимается Министром.

21. На заседаниях Коллегии председательствует Министр, а в его отсутствии лицо, исполняющее обязанности Министра.

22. Заседания Коллегии являются открытыми, при необходимости Министр может объявить о проведении закрытого заседания Коллегии. Коллегии. Проведение закрытых заседаний Коллегии и обсуждение секретных вопросов осуществляются с соблюдением требований режима секретности и ограничением допуска.

23. По результатам рассмотрения вопросов на заседании Коллегии большинством голосов присутствующих членов Коллегии принимается решение Коллегии, оформляемое в форме протокола на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке).

#### **4. Регламент аппаратных совещаний, иных совещаний и мероприятий**

24. Распорядок аппаратных совещаний, иных совещаний и мероприятий в Министерстве определяется согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

по аппаратным совещаниям Министра и Ответственного секретаря – Департаментом стратегического планирования;

по иным совещаниям, проводимым руководством Министерства – структурным подразделением, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос.

26. Материалы по повестке аппаратных совещаний представляются ответственными структурными подразделениями в Департамент стратегического планирования не позднее 3-х дней до начала их проведения.

27. Подготовка протокола аппаратных совещаний Министра и Ответственного секретаря осуществляется Департаментом стратегического планирования, протоколов других совещаний - структурным подразделением, ответственным за его организацию и проведение.

28. Протоколы совещаний на государственном и русском языках регистрируются и рассылаются по структурным подразделениям в электронной базе данных единой системы электронного документооборота (далее – БД ЕСЭДО).

29. Оригиналы протоколов аппаратного совещания хранятся в Департаменте стратегического планирования, других совещаний – в структурных подразделениях, ответственных за их проведение.

30. Соответствующие структурные подразделения, в адрес которых было дано поручение, и представители которых присутствовали на аппаратном или оперативном совещании, приступают к исполнению поручений сразу после совещания, не дожидаясь поступления к ним протокола совещания.

31. В случае продления срока исполнения руководители структурных подразделений на имя Министра направляют служебную записку о причинах не выполнения поручения и обоснования для продления срока исполнения с указанием конкретного срока. В случае положительного решения Министра структурные подразделения незамедлительно представляют информацию в Департамент стратегического планирования.

32. Совет по отраслевым вопросам Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Совет) является консультативно-совещательным органом, направленным на:

1) реализацию государственной политики в отраслях, регулируемых Министерством (далее - Министерство);

2) на рассмотрение проектов нормативных правовых актов, регламентирующих отраслевые вопросы (сферы) и проектов программ (планов) развития отраслей (сфер), регулируемых Министерством;

3) выработку отраслевых решений по другим вопросам, определяемым Министром по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Министр ).

## **5. Регламент работы Совета по отраслевым вопросам**

33. Совет по отраслевым вопросам возглавляет (далее - Совет) Министр, который руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях Совета, планирует ее работу, осуществляет общий контроль над реализацией его решений, а также определяет повестку дня заседаний и дату проведения заседаний. Во время отсутствия Министра, его функции выполняет лицо, его замещающее.

32. Рабочим органом Совета является Департамент стратегического планирования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Рабочий орган).

33. Подлежащие к рассмотрению на заседании Совета материалы должны предоставляться в Рабочий орган не позднее чем за 3-и рабочих дней, с приобщением проекта решения Совета, справки, слайды, доклады и другие необходимые материалы по существу рассматриваемого вопроса на государственном и русском языках, а также положительные заключения соответствующих структурных подразделений, в компетенцию которых входит рассматриваемые вопросы.

34. Заседание Совета считается правомочным при участии не менее двух третей от общего числа членов Совета.

35. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Совета, присутствующих на заседании. Каждый член Совета имеет один голос. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Министр.

36. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается членами Совета и подлежит рассылке.

## **6. Взаимодействие с ведомствами и территориальными органами**

37. Министерство осуществляет взаимодействие с ведомствами по следующим направлениям:

1) руководство деятельностью ведомств и межотраслевая координация по вопросам разработки и реализации государственной политики в сферах, курируемых Министерством, контроль исполнения ими законов, актов Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан;

2) отмена либо приостановление полностью или в части действия их актов;

3) в установленном законодательством порядке решение вопросов финансового и материально-технического обеспечения их деятельности.



38. Ведомства Министерства принимают регламент ведомства, регламентирующий внутренний порядок их деятельности, в том числе взаимодействия ведомств Министерства и их территориальных органов.

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

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

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

41. Ведомства обеспечивают предоставление информационных, справочных и иных материалов, необходимых для деятельности Министерства, по запросам руководителей структурных подразделений в установленные ими сроки. В случае, если запрашиваемая информация по объективным причинам не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, ведомство согласовывает с автором запроса новый срок предоставления материалов.

42. Министерство осуществляет контроль деятельности ведомств и их территориальных подразделений.

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

43. Документационное обеспечение деятельности Министерства возлагается на Департамент документирования и контроля Министерства (далее – Департамент документирования и контроля).

44. Рассмотрение и прохождение входящей, исходящей корреспонденции и иных служебных документов в Министерстве осуществляются в соответствии с Законам о процедурах, Законам о порядке рассмотрения, Законам об электронном документообороте, постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года "О Регламенте Правительства Республики Казахстан" (далее – Регламент Правительства), постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2008 года № 289 "Об утверждении Типового регламента центрального государственного органа Республики Казахстан", Правилами обращения с документами Администрации Президента Республики Казахстан в государственных органах Республики Казахстан, утвержденными Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан от 04 июня

2009 года № 01-30.13 дсп, постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 "Об утверждении Правил электронного документооборота".

45. Документооборот Министерства состоит из следующих потоков:

1) поступающих (входящих) документов вышестоящих, подведомственных, сторонних организаций и обращений граждан;

2) отправляемых (исходящих) документов вышестоящим, подведомственным, сторонним организациям и ответных документов на обращения граждан;

3) внутренних документов, обеспечивающих решение задач в пределах Министерства (протоколов, приказов по личному составу, приказов по основной деятельности, служебных записок и другое).

46. Входящая корреспонденция, за исключением корреспонденции из Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается Министерством в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов, в субботные дни с 9-00 до 11-00 часов.

Корреспонденция, поступающая из Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается в рабочие дни до 20-00 часов, в субботные дни до 17-00 часов.

Документы, подготовленные государственными органами во исполнение срочных поручений (со сроком исполнения до 10 календарных дней), принимаются в течение рабочего дня, при предъявлении документа, подтверждающего срочность (копии актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан).

Документы, поступившие от государственных органов на бумажных и электронных носителях, должны быть идентичными и оформлены на соответствующем гербовом бланке установленного образца, на государственном языке и содержать следующие обязательные реквизиты:

исходящий номер и дату;

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

подпись первого руководителя центрального государственного органа или его заместителя либо Ответственного секретаря (либо должностного лица центрального государственного органа, осуществляющего полномочия

Ответственного секретаря) и электронную цифровую подпись (ЭЦП) лица, подписавшего электронный документ, и лица, заверившего необходимые реквизиты документа;

фамилию исполнителя и номер его телефона.

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и (или) возвращается Департаментом документирования и контроля в тот же день соответствующему государственному органу, кроме корреспонденции Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер - Министра Республики Казахстан.

Поступающая в Департамент документирования и контроля корреспонденция принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

47. Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются и распределяются в Департаментом документирования и контроля между руководством Министерства и его структурными подразделениями и регистрируются в электронной базе данных единой системы электронного документооборота с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, для соответствующего оформления, указания признаков контроля.

48. Зарегистрированная, оформленная надлежащим образом корреспонденция передается Департаментом документирования и контроля адресатам в соответствии с резолюцией руководства Министерства.

49. Срочная корреспонденция в БД ЕСЭДО одновременно направляется руководителю структурного подразделения или ведомства Министерства, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

50. Департаментом документирования и контроля распределение, сканирование, регистрация, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется в БД ЕСЭДО, документов с грифом "Для служебного пользования" на бумажных носителях через сотрудников приемных, не позднее двух часов с момента ее поступления в Министерство, а срочной - незамедлительно (во внеочередном порядке).

51. Руководством Министерства входящая корреспонденция рассматривается в БД ЕСЭДО в день поступления кроме документов с грифом "Для служебного пользования", а срочная - незамедлительно. По результатам рассмотрения ими даются соответствующие поручения, которые оформляются в виде резолюций в БД ЕСЭДО.

На документах с грифом "Для служебного пользования" резолюции Министра оформляются на специальных бланках резолюций (фишка).

Оригинал документа (подлинник) поступившего на бумажном носителе, исполнение которого возложено на несколько структурных подразделений, передается первому исполнителю, а всем соисполнителям отсканированные копии документа в БД ЕСЭДО.

52. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с Законами о процедурах, Законом о порядке рассмотрения, Законом об электронном документообороте, Регламентом Правительства, инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента и Канцелярию Премьер - Министра, Правилами документирования и управления документацией в Министерстве и настоящим Регламентом.

53. Подготовка исходящего документа заключается в разработке проекта в электронном виде, зарегистрированном в БД ЕСЭДО "Проекты", его согласовании и подписании (утверждении).

Соответствующие визы ответственных работников Министерства (исполнителей, руководителей соответствующих структурных подразделений, руководства Министерства) оформляются только в электронном формате с применением ключевого носителя - носителя информации, содержащего закрытый (секретный) ключ электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) и в отдельных случаях на вторых экземплярах ответного письма.

54. Документы и материалы, адресуемые, в Администрацию Президента Республики Казахстан отправляются в одном (первом) экземпляре, приложения визируются лицом, подписавшим или готовившим документ, в конце текста письма делается запись: "Приложение на \_\_\_ листах".

55. Исходящая корреспонденция перед подписанием для отправки в Администрацию Президента, Парламент и Канцелярию Премьер - Министра Республики Казахстан подлежит согласованию (визированию) с Департаментом документирования и контроля с правильным оформлением (наличия ссылок на поручения, в том числе пункты планов мероприятий и актов), а также для проведения экспертизы подготовки документа на государственном языке и аутентичности перевода.

Исходящая корреспонденция в государственные органы (в том числе в формате электронного документа) оформляется на бланке письма Министерства 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.

56. Документы со сроками хранения до 10 лет (кроме документов со сроками хранения 75 лет, постоянно, с отметкой ЭПК) принимаются и направляются

только в электронной форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью.

Полномочия подписи исходящей корреспонденции:

документы, направляемые в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан подписываются Министром или лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей Министра, Ответственным секретарем в рамках его полномочий;

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

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

документы, направляемые в ведомства (АО и РГП), территориальные и структурные подразделения, подписываются руководителем структурного подразделения или лицом его замещающим.

**Сноска. Пункт 56 в редакции приказа Министра по инвестициям и развитию РК от 28.07.2015 № 812.**

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

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

58. Руководством Министерства принимаются адресованные им документы, подписанные первым руководителем структурного подразделения, (организации) или лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, при наличии соответствующего приказа.

59. Структурные подразделения Министерства рассматривают поступающие к ним письма, обращения и иные документы и самостоятельно принимают

решения по всем вопросам, входящим в их компетенцию, согласно своим положениям и иным нормативным правовым актам.

## **8. Контроль исполнения**

60. Организация контроля за своевременным и качественным исполнением поручений осуществляется в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан от 18 декабря 1995 года № 2688 "О Правительстве Республики Казахстан", Законами об процедурах, Законами о порядке рассмотрения, Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования, представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан", (далее - № 976 Правила), а также иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) обращения физических и юридических лиц;

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

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

13) акты прокурорского надзора, поступившие в адрес Министерства;

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

15) запросы, нормативные постановления и послания Конституционного совета;

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

62. Исполнителями актов и поручений Главы государства и Премьер - Министра или его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер - Министра в Министерстве являются первые руководители, а также заместителей руководителя, курирующих соответствующее направление структурных подразделений.

Структурные подразделения-соисполнители направляют свои предложения в структурное подразделение, осуществляющий свод, при исполнении актов и поручений, поставленных на:

1) срочный контроль с пометками "весьма срочно" - в день поступления поручения, "срочно", "ускорить" - не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;

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

краткосрочный контроль, со сроком исполнения свыше 15 (пятнадцати) рабочих дней не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дня до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

3) среднесрочный контроль, не позднее, чем за 12 (двенадцать) рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

4) долгосрочный контроль, не позднее, чем за 22 (двадцать два) рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением.

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

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

В случаях если в поручениях со штампом "Бақылауға алынды" не проставлены сроки, а также не указаны внешние сроки исполнения в регистрационной контрольной карточке поручения в БД ЕСЭДО, то они исполняются в 25-ти рабочих дневным срок со дня поступления документа в Министерство с внесением информации в адрес Президента Республики Казахстан или Администрации Президента. В иных случаях информация представляется в соответствии с дополнительным запросом Администрации Президента в установленном порядке.

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

Оперативные поручения Премьер-министра исполняются не более чем в двухнедельный срок со дня подписания поручения, если иное не установлено Премьер-министром.

66. Министерство обеспечивает рассмотрение и согласование проекта поручения Президента Республики Казахстан в течение трех рабочих дней со дня его поступления, а по итогам международного мероприятия в течение двух рабочих дней.

67. Министерство обеспечивает согласование разработанных проектов поручений Президента Республики Казахстан с заинтересованными государственными органами и организациями, Премьер-министром и вносят его в Администрацию Президента по итогам региональных поездок, общественно значимых мероприятий и совещаний, а также международных мероприятий с участием Президента Республики Казахстан в течение семи рабочих дней.

68. Контрольные поручения Президента и Руководителя Администрации Президента с резолюциями к ним Премьер-министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии исполняются не позднее десяти рабочих дней со дня поступления поручения Президента и (или) Руководства Администрации Президента в адрес Министерства, если в поручениях не установлены иные сроки.



69. Департамент документирования и контроля анализирует поступающую информацию о его исполнении для определения:

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

70. Акты и поручения Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации 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) свыше шести месяцев.

71. Акты Правительства и поручения Премьер-министра, его заместителей, а также Руководителя Канцелярии 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 – свыше десяти рабочих дней до одного месяца;
- 3) среднесрочный – свыше одного до шести месяцев;
- 4) долгосрочный – свыше шести месяцев.

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

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

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

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

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

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

организационных мероприятий (дорожная карта), составляется и утверждается решением Министра план организационных мероприятий по реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан. При этом исполнитель создает специальную накопительную папку, в которой содержатся все документы, касающиеся данного поручения.

74. На основании Концепции исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан, разрабатываемой Администрацией Президента Республики Казахстан, Министерство, как государственный орган-исполнитель, в течение десяти рабочих дней после его утверждения разрабатывает план организационных мероприятий (дорожную карту) по форме, утвержденной Указом № 976 Правила 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 а нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан".

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

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

77. Отчетная информация о ходе реализации стратегических и программных документов, представляется в Администрацию Президента по форме и в сроки, определенные Указом Президента Республики Казахстан от 4 марта 2010 года № 931 "О некоторых вопросах дальнейшего функционирования Системы государственного планирования в Республике Казахстан".

78. Поручения Премьер-министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии исполняются не позднее месячного срока, если в поручениях не установлены иные сроки, а при наличии пометок: "весьма срочно" - в течение 3 (три) рабочих дней, "срочно" или "ускорить" - в течение 10 (десять) рабочих дней.

79. Контрольные поручения Президента и Руководителя Администрации Президента с резолюциями к ним Премьер-министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии исполняются Министерством не позднее 10 рабочих

дней со дня поступления поручения Президента и (или) Руководства Администрации Президента в адрес Министерства, если в поручениях не установлены иные сроки.

80. Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Президента Республики Казахстан и протоколах заседаний Правительства, руководства Правительства и Руководителя Канцелярии Премьер-министра, исчисляются со дня проведения заседания (совещания). В том случае, если на заседании (совещании) был назван срок исполнения конкретного поручения, исполнителем или соисполнителем которого является Министерство, то представители Министерства, присутствовавшие на заседании (совещании), приступают к организации исполнения поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания).

81. Поручения Премьер-министра или его заместителей о подготовке ответов на запросы депутатов Парламента и проектов заключений на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, исполняются соответственно не позднее 10 (десять) рабочих дней, если в поручениях не установлены иные, более короткие сроки.

В случае нарушения установленных Премьер-министром сроков, к информации Министерства в Канцелярию Премьер-министра представляются копии приказов о наложении дисциплинарных взысканий на соответствующие должностные лица Министерства, допустивших срыв срока исполнения поручения.

82. Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то руководитель структурного подразделения Министерства или подведомственной организации, ответственной за исполнение поручения, заблаговременно, но не позднее 3 (трех) дней до установленного срока готовит проект письма Министра с указанием текущего состояния исполнения поручения, аргументированным обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения либо его перевода на среднесрочный или долгосрочный контроль, с обязательным указанием конкретного срока исполнения, ответственного политического государственного служащего – заместителя первого руководителя государственного органа-исполнителя, а также государственных органов-соисполнителей.

83. Продление сроков исполнения пунктов актов и/или поручений Президента Республики Казахстан либо их перевод на среднесрочный или долгосрочный контроль допускается не более одного раза по решению

Президента Республики Казахстан или Руководителя Администрации Президента на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента.

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

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

86. В случае внесения в Администрацию Президента предложения о продлении срока исполнения пунктов актов и/или поручений Президента Республики Казахстан более двух раз вместе с просьбой о вторичном продлении срока исполнения вносится копия приказа о наказании руководителей структурных подразделений исполнителей документа, либо руководства Министерства.

87. Повторное продление сроков исполнения поручений Премьер-министра допускается в исключительных случаях на основании соответствующего предложения Заместителя Премьер-министра или Руководителя Канцелярии (в соответствии с распределением обязанностей или соответствующим закреплением контроля) с рассмотрением вопроса о принятии мер дисциплинарного характера в отношении ответственного политического государственного служащего – заместителя первого руководителя государственного органа-исполнителя.

88. Для снятия с контроля пунктов актов и/или поручений руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение, готовит проект письма Министра в Администрацию Президента с указанием результатов исполнения либо невозможности его исполнения ввиду возникших объективных обстоятельств.

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

90. При внесении проектов ответов в Правительство в сопроводительном письме в обязательном порядке делается ссылка на номер и дату поручения (по

актам Президента и Руководства Администрации Президента, Правительства и Руководителя Канцелярии - на номер, дату и конкретный пункт поручения, его содержание). Аналогичный порядок обеспечивается при внесении проектов постановлений и распоряжений (указывается директивный номер Правительства) - если не было поручения, то проект вносится в инициативном порядке, о чем делается соответствующая ссылка в сопроводительном письме.

91. В отчетах об исполнении контрольных поручений, в том числе секретного характера, направляемых в Канцелярию Премьер-министра, в соответствии с установленными сроками исполнения в обязательном порядке должны содержаться:

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

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

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

4) либо просьба о переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль с обязательным указанием периодичности предоставления информации и конкретным сроком исполнения.

92. Руководители соответствующих структурных подразделений Министерства обеспечивают исполнение поручений, не находящихся на контроле Правительства. При необходимости получения информации по исполнению поручений, не находящихся на контроле в Канцелярии Премьер-министра Республики Казахстан Руководитель Канцелярии Премьер-министра Республики Казахстан запрашивают необходимую информацию.

93. Систему контроля Министерства составляют:

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

2) Ответственный секретарь - организация и обеспечение работы аппарата по выполнению поручений руководства Министерства, контроль за соблюдением исполнительской дисциплины, организация эффективного взаимодействия структурных подразделений и ведомств Министерства в целях своевременного исполнения контрольных документов, несет персональную ответственность перед Министром за организацию работы аппарата, трудовую и исполнительскую дисциплину в структурных подразделениях Министерства;

3) вице-министры по инвестициям и развитию - обеспечивают качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан иных вышестоящих должностных лиц и государственных органов, программных документов по курируемым направлениям работы;

4) руководители структурных подразделений Министерства - осуществляют контроль исполнения документов в возглавляемых ими 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;

5) директор Департамента документирования и контроля - обеспечивает своевременную регистрацию и постановку документов на контроль, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Министерства, осуществляет контроль состояния исполнительской дисциплины в Министерстве, информирует руководство Министерства о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения в БД ЕСЭДО, других вспомогательных информационных системах, а также путем рассылки перечней контрольных документов и напоминаний о наступлении сроков их исполнения (еженедельно), координирует работу сотрудников структурных подразделений Министерства, ответственных за ведение делопроизводства и внутренний контроль вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Министерства о совершенствовании работы и при необходимости привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений и сотрудников за нарушение требований исполнительской дисциплины;

б) Управление документационного обеспечения Департамента документирования и контроля – обеспечивает регистрацию, ответственно за качество регистрации и сканирование документов в БД ЕСЭДО, осуществляет постановку служебных документов на контроль в БД ЕСЭДО ("Внешняя корреспонденция - входящие документы", "Обращения граждан", "ДСП – входящая корреспонденция".)

Управление контроля за исполнением служебных документов Департамента документирования и контроля – осуществляет постановку на контроль служебных документов в БД ЕСЭДО ("Внешняя корреспонденция – ДИРОРД", "ДСП – ДИРОРД", "Обращения граждан – перенаправленные вышестоящими государственными органами"), контроль за сроками исполнения и прохождения контрольных документов, состоянием исполнительской дисциплины в Министерстве, постановку и перенос сроков исполнения контрольных документов, правильность постановки на контроль, внесение в БД ЕСЭДО

пунктов контрольных документов, снятие с контроля исполненных документов, подготовку перечней контрольных поручений и направление напоминаний о сроках их исполнения руководству и структурным подразделениям Министерства.

Руководство Министерства персонально ответственно за несвоевременное и некачественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан.

Ответственность за исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, поручений руководства Администрации Президента, депутатских запросов, поручений и писем депутатов Парламента, Правительства, а также документов с поручениями Премьер - Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер - Министра, его заместителей, поручений Министра, Ответственного секретаря и вице -министров возлагается на первых руководителей, а также заместителей руководителя, курирующих соответствующее направление структурных подразделений Министерства.

Указанные должностные лица несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение актов и поручений.

94. В целях обеспечения своевременности исполнения контрольных документов в Правилах документирования и управления документацией в Министерстве указываются сроки и порядок прохождения контрольных документов в структурных подразделениях Министерства, а также порядок передачи документов, подготовленных во исполнение контрольных документов, на подпись или визирование руководству Министерства согласно распределению обязанностей.

95. Проекты документов, подготовленные структурными подразделениями Министерства во исполнение контрольных поручений, передаются на визирование руководству Министерства согласно распределению обязанностей не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока исполнения, а на подпись Министру - не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока исполнения. При этом, документы подготовленные во исполнение послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, актов и поручений Президента Республики Казахстан передаются на подпись Министру не позднее, чем за 7 календарных дней до окончания срока исполнения.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных поручений со сроком исполнения от 5 до 10 рабочих дней, передаются на визирование руководству Министерства согласно распределению обязанностей и на подпись Министру не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока исполнения.

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

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

96. В целях обеспечения прозрачности процедур, связанных с прохождением корреспонденции в Министерстве, на Интернет-ресурсах Министерства и ведомств Министерства размещается следующая информация:

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон работников Департамента документирования и контроля, ответственных за контроль сроков исполнения;

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон директора Департамента документирования и контроля;

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

график приема граждан руководством Министерства;

иная информация в соответствии с законодательством.

97. Факты несвоевременного, некачественного исполнения, а также переноса сроков исполнения (два и более раза) поручений Главы государства, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, данных в адрес Министерства, а также поручений Премьер-министра и Правительства рассматриваются на проводимых совещаниях по исполнительной дисциплине у Министра с приглашением государственного инспектора курирующего Министерства.

98. Руководство Министерства должно обеспечить исполнение поручений, не находящихся на контроле Правительства.

99. Рассмотрение обращений и прием граждан в Министерстве осуществляются в соответствии с Законам о процедурах, Законам о порядке рассмотрения и постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 сентября 2002 года № 974 "Об организации приема физических лиц и представителей юридических лиц в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан".

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

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



101. Подготовка проектов нормативных правовых актов (далее – проекты НПА) и проектов приказа, разрабатываемых Министерством в пределах его компетенции, осуществляется соответствующими структурными подразделениями по решению Министра или Ответственного секретаря на государственном и русском языках в соответствии с требованиями Законов о НПА, Законам о процедурах, от 11 июля 1997 года " О языках в Республике Казахстан", Указом № 976 Правила 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", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года " О некоторых вопросах оформления и согласования проектов подзаконных нормативных правовых актов" и 17 августа 2006 года " Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов", от 22 августа 2002 года " Об утверждении Правил последующего официального опубликования текстов нормативных правовых актов Республики Казахстан", 31 января 2001 года № 168 " Об утверждении некоторых инструкций", от 10 декабря 2002 года № 1300 " О Регламенте Правительства Республики Казахстан" (далее – Регламент Правительства), иных нормативных правовых актов.

102. Структурные подразделения Министерства разрабатывают в инициативном порядке разработать проект НПА или проект правового приказа по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

Тексты проектов НПА и проектов правовых приказов разрабатываются исполнителем на государственном и русском языках, проверку на аутентичность, которых осуществляет Департамент документирования и контроля.

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

104. Проекты НПА и правовых приказов в обязательном порядке согласовываются с заинтересованными в силу их компетенции, структурными подразделениями, при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений в адрес структурных подразделений или их руководителей.

105. Проекты НПА, в том числе проекты НПА ведомств и правовых приказов Министерства, за исключением проектов приказов Министра о назначении контрольных мероприятий и вносимых Департаментом внутреннего аудита Министерства, визирование которых осуществляется Управлением развития государственного языка, подлежат обязательному согласованию с Юридическим департаментом Министерства (далее – Юридический департамент), ответственным за проведение юридической экспертизы на предмет соответствия Конституции, законодательным актам, актам Президента, Правительства и Премьер–Министра, а также с Департаментом финансов Министерства (далее – Департамент финансов) (акты, содержащие порядок направления бюджетных средств или требующие финансовых затрат на их реализацию, либо нормы финансирования инструментов государственной поддержки). При отрицательном заключении указанных департаментов проекты НПА и правовых приказов не могут быть представлены на подпись Министру или Ответственному секретарю, а акты ведомств – руководителю ведомства, если иное не оговорено Министром или Ответственным секретарем.

106. Проекты постановлений Правительства по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров Республики Казахстан согласовываются с Департаментами внешнеэкономического сотрудничества Министерства.

Соответствие переводов на казахском и русском языках одному из аутентичных текстов международных договоров обеспечивает структурное подразделение-разработчик.

107. При получении проекта НПА и правовых приказов на согласование, структурное подразделение не должно требовать предварительного его согласования другими структурными подразделениями.

108. Взаимодействие структурных подразделений при подготовке и согласовании проектов НПА осуществляется через Ответственного секретаря.

109. Внутреннее согласование проекта НПА и правовых приказов осуществляется в БД ЕСЭДО.

110. Структурные подразделения предоставляют ответ разработчику в срок, не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта.

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

В целях оперативного исполнения документа допускается доработка проекта в рабочем порядке, о чем делается отметка в ранее представленном проекте.

111. Обязательному пересогласованию с заинтересованными структурными подразделениями подлежат проекты НПА в случае их концептуального изменения в процессе рассмотрения в Министерстве, других государственных органах.

Вторичное пересогласование проекта акта, имеющего редакционные изменения, со структурными подразделениями не требуется.

В случае изменения в процессе рассмотрения текста проекта на государственном языке проект подлежит повторному рассмотрению Департаментом документирования и контроля.

112. После согласования со структурными подразделениями проект правового акта представляется на согласование и визирование курирующему соответствующие вопросы вице-министру и Ответственному секретарю. Проект, завизированный курирующим вице-министром и Ответственным секретарем, представляется на согласование Министру.

113. Согласованные со структурными подразделениями проекты НПА подлежат рассмотрению на заседании отраслевой рабочей группы в порядке, предусмотренном параграфом 3 настоящей главы Регламента.

В случаях предусмотренных параграфом 4 настоящей главы Регламента проекты НПА выносятся на рассмотрение коллегии Министерства.

114. Министр либо по его поручению Ответственный секретарь могут определить иную процедуру согласования проектов НПА по решению оперативных вопросов.

115. По ходатайству структурного подразделения-разработчика по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, могут проводиться совещания у Министра и вице-министров в целях рассмотрения разногласий согласующих структурных подразделений.

По поручению Министра совещания могут проводиться у Ответственного секретаря, результаты которых докладываются Министру.

116. Персональная ответственность за качественную разработку проекта в установленные сроки возлагается на разработчика (руководителя структурного подразделения Министерства, разработавшего проект). В случае несвоевременного разработки или принятия проекта персональная ответственность возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения и непосредственного исполнителя, допустивших нарушение сроков согласования проекта.

Соответствие переводов на государственном и русском языках одному из аутентичных текстов международных договоров обеспечивает структурное подразделение, ответственное за разработку проекта, совместно со структурным подразделением, ответственным за развитие государственного языка.

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

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

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

118. Проекты договоров (контрактов, меморандумов и иных соглашений), разрабатываемых структурными подразделениями Министерства, подлежат согласованию с Юридическим департаментом.

## **10. Планирование нормотворческой деятельности**

119. Нормотворческая деятельность Министерства осуществляется в соответствии с Планом подготовки проектов нормативных правовых актов на соответствующий год (далее – План подготовки НПА).

120. Планы подготовки НПА подразделяются на текущие, составляемые на один год, и перспективные, составляемые на более длительные сроки.

В перспективных планах подготовки НПА предусматривается разработка наиболее важных нормативных правовых актов, а также нормативных правовых актов, подготовка которых планируется на срок более одного года.

121. В планах подготовки НПА указываются:

- 1) наименование нормативного правового акта, отражающее его уровень, форму и предмет регулирования;
- 2) сроки подготовки;
- 3) структурные подразделения и организации, ответственные за разработку проекта.

122. Планы подготовки НПА составляются и утверждаются Министром.

123. В Планы подготовки НПА могут включаться и другие показатели, отражающие подготовку этих актов.

124. Проекты Планов подготовки НПА на предстоящий период формируются Юридическим департаментом на основании предложений структурных подразделений Министерства, а также с учетом поручений и ежегодного послания Президента Республики Казахстан, нормативных постановлений и ежегодных посланий Конституционного Совета, государственных программ и программ, утверждаемых Правительством, планов мероприятий по реализации государственных программ, решений Правительства, Премьер-министра, результатов правового мониторинга нормативных правовых актов, а также предложений Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан и иных заинтересованных лиц и организаций.

Сформированный проект Плана подготовки НПА представляется Ответственному секретарю ежегодно до 1 декабря года предшествующего планируемому периоду. При этом Юридическим департаментом к проекту Плана подготовки НПА прикладывается справка, подготовленная соответствующими структурными подразделениями-разработчиками, содержащая обоснование необходимости разработки каждого, включенного в проект Плана.

Проект Плана подготовки НПА представляется Министру до 15 декабря и утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

В случае несвоевременного представления предложений в проект Плана подготовки НПА до 1 ноября года, предшествующего планируемому периоду, структурными подразделениями Юридический департамент вносит Ответственному секретарю, Министру либо лицу, исполняющему его обязанности, предложение о привлечении к ответственности руководителя структурного подразделения.

В случае отсутствия предложений в проект Плана подготовки НПА соответствующее структурное подразделение направляет в адрес Юридического департамента в указанный срок письмо об отсутствии предложений.

125. Вопросы о переносе предусмотренных Планом подготовки НПА сроков представления проектов, а также об исключении проектов Плана текущего года или внесении в него дополнительных проектов решаются путем принятия соответствующих приказов Министра. Проекты таких приказов разрабатываются Юридическим департаментом на основании служебной записки, подготовленной разработчиком на имя Ответственного секретаря, при этом в обязательном порядке прикладывается пояснительная записка с указанием обоснования данному вопросу.

Вносимые изменения и (или) дополнения в уже принятый План подготовки НПА представляются на согласование Министру за подписью Ответственного секретаря либо лица, его замещающего. К проекту акта в обязательном порядке прикладывается соответствующая пояснительная записка с обоснованием вносимых изменений и дополнений в План подготовки НПА.

126. Общий контроль за выполнением Плана подготовки НПА осуществляет Юридический департамент.

Юридический департамент ежемесячно обобщает ход нормотворческой деятельности Министерства и представляет к 1 числу месяца, следующего за отчетным, отчет о ходе выполнения Плана подготовки НПА Ответственному секретарю и Министру.

При нарушении сроков разработки запланированных проектов Юридический департамент может вносить Ответственному секретарю (Министру) предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в срывах сроков разработки проектов.

127. Общую координацию и контроль за качеством, своевременностью разработки и представления проектов осуществляют первые руководители структурных подразделений-разработчиков проектов и курирующие их вице-министры.

## **11. Порядок рассмотрения проектов нормативных правовых актов на заседаниях постоянных отраслевых рабочих групп**

128. Для организации разработки проектов нормативных правовых актов образуются постоянные отраслевые рабочие группы (далее – рабочие группы).

129. Рабочие группы возглавляют вице-министры, курирующие соответствующую отрасль.

130. Состав рабочих групп формируется из числа представителей соответствующих структурных подразделений, в компетенцию которого входят рассматриваемые вопросы.

131. Уровень должностных лиц, являющихся членами рабочих групп, должны быть со статусом не ниже уровня руководителя структурного подразделения или его заместителя.

132. В состав рабочей группы в обязательном порядке включаются директор или заместитель директора Юридического департамента, а при обсуждении законопроектов - представители государственного учреждения "Институт законодательства Республики Казахстан".

133. Для участия в работе рабочей группы могут привлекаться специалисты различных областей знаний, научные учреждения и научные работники, а также представители общественных объединений.

134. Персональный состав рабочих групп и рабочий орган, ответственный за организационно-техническое обеспечение их деятельности определяется Министром.

## **12. Вынесение проектов нормативных правовых актов на заседание коллегии Министерства**

135. Министром либо по его указанию Ответственным секретарем проект НПА выносится на рассмотрение коллегии Министерства.

136. Рассмотрение проектов НПА включается в повестку дня заседания коллегии Ответственным секретарем по согласованию с Министром.

Список проектов НПА, вносимых на рассмотрение заседания коллегии Министерства, направляется на электронную почту вице-министрам, руководителям структурных подразделений, за исключением проектов, содержащих государственные секреты и (или) служебную информацию.

К проектам НПА готовится справка-обоснование, в которой указывается обоснование необходимости принятия проекта НПА, его краткое описание и последствия принятия, предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией проекта, результаты рассмотрения проекта постоянной отраслевой рабочей группой, иные сведения.

137. На заседаниях коллегии Министерства по проекту постановления докладывает руководитель структурного подразделения-разработчика. По имеющимся замечаниям и предложениям по проекту докладывает Ответственный секретарь в соответствии со справкой, подготовленной соответствующим структурным подразделением Министерства.

Проекты НПА должны быть представлены на подпись (визирование) Министру в течение трех рабочих дней после их рассмотрения на заседании коллегии Министерства.

## **13. Законотворческая деятельность Министерства**

138. Законотворческая деятельность Министерства осуществляется в соответствии с Планом законопроектных работ Правительства Республики Казахстан (далее - План) и требованиями Правил организации законопроектной работы в уполномоченных органах Республики Казахстан утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 августа 2003 года № 840.

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

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

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

140. Структурные подразделения-разработчики проектов законов, определенных Президентом Республики Казахстан специальным посланием приоритетными (далее - приоритетные законопроекты), должны обеспечить внесение законопроектов в Канцелярию Премьер-министра не позднее 20 календарных дней со дня определения проекта закона приоритетным. При этом срок согласования структурными подразделениями приоритетных законопроектов не должен превышать 5 календарных дней со дня их поступления.

141. Структурные подразделения-разработчики проектов законов, которые запланировано объявить срочными, должны обеспечить внесение согласованных законопроектов в Канцелярию Премьер-министра не позднее 10 календарных дней после поступления извещения согласно пункту 1 Правил определения приоритетности рассмотрения проектов законов, а также объявления рассмотрения проекта закона срочным, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года, в Правительство или соответствующий государственный орган.

142. Юридический департамент на основании предложений структурных подразделений ежегодно, к 1 июля, вносит Министру предложения по перечню законопроектов, которые предполагается определить приоритетными или объявить срочными.

#### **14. Порядок проведения презентации законопроектов**

143. Презентация законопроектов осуществляется с целью ознакомления, рассмотрения и обсуждения основных положений законопроекта, определения их соответствия проводимой государственной политике в регулируемых законопроектом областях.

Как правило, по законопроектам о ратификации и денонсации международных договоров и о присоединении к ним презентация не проводится.



144. На презентацию приглашаются руководитель и должностные лица структурного подразделения-разработчика законопроекта, руководители структурных подразделений, осуществлявших согласование соответствующего законопроекта, представители некоммерческих организаций, принимавших участие в разработке законопроекта, а также эксперты, осуществлявшие проведение научной экспертизы. Руководители Юридического департамента и Департамента финансов принимают обязательное участие на презентации законопроектов.

145. Структурные подразделения-разработчики законопроектов вносят к презентации законопроекта следующие материалы:

1) краткую информацию по основным положениям законопроекта, включая опыт зарубежных стран по регулированию рассматриваемых правоотношений и предполагаемым социально-экономическим и/или правовым последствиям в случае принятия закона;

2) слайды по законопроекту;

3) имеющиеся разногласия между структурными подразделениями Министерства по законопроекту;

4) финансово-экономические расчеты;

5) список лиц, приглашаемых на презентацию законопроекта;

6) проект протокола.

146. Юридический департамент на основе предложений структурных подразделений, согласованных с курирующими вице-министрами, осуществляет подготовку и представление перечня законопроектов, подлежащих презентации на предварительное рассмотрение Ответственному секретарю (либо лицу, исполняющему его обязанности), который согласовывает данный перечень, а также дату и время проведения презентации с Министром, либо, в случае его отсутствия с лицом, исполняющим его обязанности.

147. Структурные подразделения Министерства обеспечивают подготовку соответствующих материалов к презентации, а также участие приглашенных лиц

148. На презентации председательствует Министр либо по его поручению вице-министры, либо лицо, исполняющее обязанности Министра, который:

1) заслушивает руководителей структурных подразделений, являющихся разработчиками соответствующих законопроектов;

2) заслушивает позицию заинтересованных структурных подразделений, государственных органов по вопросам их компетенции, связанным с презентуемым законопроектом;

3) дает соответствующие поручения руководителям структурных подразделений;

4) принимает соответствующие решения по презентуемым законопроектам.

149. Презентация законопроекта осуществляется руководителем структурного подразделения-разработчика по следующим направлениям:

1) доклад по основным положениям законопроекта, предполагаемым социально-экономическим и/или правовым последствиям, в случае принятия закона;

2) информация по финансовой обеспеченности норм законопроекта соответствующими бюджетными средствами;

3) сведения об имеющихся разногласиях между структурными подразделениями.

150. Ответственный секретарь на презентации докладывает Министру об имеющихся замечаниях и предложениях по законопроекту.

151. Принятые решения по итогам презентации оформляются протоколом, предварительно завизированным Ответственным секретарем и подписываемым Министром или лицом, исполняющим его обязанности.

152. По поручению Министра презентации подлежат проекты иных нормативных правовых и правовых актов (проекты Указов Президента, постановлений Правительства, проекты концепций программных и иных документов, отнесенных к Системе государственного планирования).

## **15. Порядок регистрации, направления в государственные органы и организации, опубликования актов Министерства**

153. Регистрация приказов по основной деятельности, подписанных Министром или Ответственным секретарем Министерства, осуществляется в БД ЕСЭДО "Приказы" путем присвоения им порядкового/регистрационного номера, кадровые приказы регистрируются Департаментом кадровой работы.

154. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства и подписью руководителя Департаментом кадровой работы.

155. Приказы, требующие рассылки, рассылаются в необходимом количестве копий согласно перечню рассылки, утвержденному руководителем структурного подразделения, ответственным за разработку и исполнение приказа либо лицом, исполняющим его обязанности.

За рассылку и ознакомление с приказами, направляемыми внешним адресатам. За рассылку приказов структурным подразделениям Министерства в электронном виде ответственен Департамент документирования и контроля.

156. Нумерация приказов по кадровым вопросам осуществляется арабскими цифрами по нарастающей с начала года и заканчивается в конце календарного года. Приказы по личному составу, командировкам, отпускам, номенклатурным

работникам, отпускам и взысканиям номенклатурных работников классифицируются путем присвоения к их номеру индекса, соответственно, "к", "Г", "д", "ж", "н".

157. Оригиналы текстов приказов по основной деятельности и прилагаемые к ним документы в соответствии с номенклатурой дел хранятся в Департаменте документирования и контроля.

Оригиналы текстов приказов по кадровым вопросам в соответствии с номенклатурой дел хранятся в Управлении кадровой работы Департамента кадровой работы, приказы по личному составу по истечении двух лет передаются в ведомственный архив Министерства.

158. В случае необходимости, по запросам руководства Министерства и структурных подразделений, выдаются копии приказов, скрепленные штампом "дұрыс", "көшірме", "көшірме дұрыс" либо печатью Министерства при рассылке за пределы Министерства.

159. Специальные бланки приказов изготавливаются по установленной форме типографским способом, имеют шестизначную нумерацию в нижнем левом углу.

161. Разработчик проекта постановления Правительства, законопроекта размещает на ИПГО в форме электронных документов проект постановления (распоряжения), пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов (далее – ЭЦП) руководителя Юридического департамента (либо лица, исполняющего его обязанности) и Министра и направляет на согласование соответствующим государственным органам посредством ИП ГО, а организациям на согласование направляется бумажная копия электронного документа, заверенная в порядке, установленными Правилами электронного документооборота, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года "Об утверждении Правил электронного документооборота".

162. Проекты постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-министра Республики Казахстан и законопроекты Республики Казахстан подлежат согласованию с заинтересованными, в силу их установленной законодательством компетенции, государственными органами, при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений в адрес государственных органов или их руководителей.

163. Разработчик одновременно с направлением проекта постановления на согласование в заинтересованные государственные органы размещает в ИПГО и на Интернет-ресурсе Министерства проект постановления, пояснительную записку и другие необходимые документы к нему с учетом требований

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 содержащих государственные секреты и (или) служебную информацию ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования". Информация о размещении проекта постановления на Интернет-ресурсе указывается в пояснительной записке к проекту.

Разработчик со дня разработки проекта постановления, имеющего социальное значение, размещает на Интернет-ресурсе (веб-сайте) и ИПГО пресс-релиз на государственном и русском языках, а в случае необходимости - и на иных языках.

Под проектом постановления, имеющего социальное значение, следует понимать проект постановления, который прямо или косвенно затрагивает права и интересы человека и общества в целом.

164. Проекты НПА, затрагивающие интересы субъектов частного предпринимательства, направляются в Национальную палату предпринимателей и аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства для получения экспертного заключения. Экспертные заключения Национальной палаты предпринимателей и аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства носят рекомендательный характер и являются обязательным приложением к проекту НПА до его принятия.

К проектам НПА, влекущим увеличение государственных расходов или уменьшение государственных доходов, прикладываются заключения Республиканской бюджетной комиссии либо подробные справки с указанием источников финансирования (номер и название бюджетной программы, текущее состояние освоения бюджетных средств) по затратным нормам.

Бумажная копия документа направляется на согласование и (или) для проведения научной экспертизы в организации только при наличии визы руководителя Юридического департамента на сопроводительном письме.

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

размещает на Интернет-ресурсе Министерства аргументированные обоснования причин непринятия;

направляет в Национальную палату предпринимателей, аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства ответ с обоснованием

причин несогласия. Такие ответы с обоснованием являются обязательным приложением к проекту нормативного правового акта до его принятия.

165. Разработчиком проекты постановлений Правительства и распоряжений Премьер-министра Республики Казахстан вносятся в Канцелярию Премьер-министра до 20 декабря текущего года, за исключением проектов, по которым имеются поручения Президента Республики Казахстан, Премьер-министра, руководителей Администрации Президента, заместителей Премьер-министра, а также Руководителя Канцелярии Премьер-министра.

166. Сопроводительное письмо к проекту подписывается Министром с указанием возможности передача проектов и материалов к ним на мобильные устройства членов Правительства через информационную систему "Мобильный офис Правительства Республики Казахстан", за исключением проектов, содержащих государственные секреты и (или) служебную информацию, в соответствии с Перечнем служебной информации, разрешенной к передаче в информационной системе "Мобильный офис Правительства Республики Казахстан", утвержденным совместным приказом Руководителя Канцелярии Премьер-министра и Министерства связи и информации Республики Казахстан от 20 мая 2011 года № 25-1-32 дсп/22П-дсп.

167. Нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", предварительно отработанные и согласованные с Юридическим департаментом, разработчиком акта направляются в установленном законодательством Республики Казахстан порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан.

168. Нормативные правовые акты представляются в Министерство юстиции Республики Казахстан в течение четырнадцати дней с момента их утверждения (подписания) Министром либо лицом, его заменяющим, в печатном и электронном виде, заверенные гербовой печатью, или удостоверенные посредством электронной цифровой подписи, в трех экземплярах, включая подлинники (оригинальные тексты) на государственном и русском языках.

В случае подписания нормативного правового акта лицом, исполняющим обязанности Министра, необходимо приложить к нормативному правовому акту копию документа о возложении на него соответствующих обязанностей.

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

170. В случае повторного представления нормативного правового акта на государственную регистрацию, в регистрации которого отказано, он подлежит пере утверждению и представляется в Министерство юстиции Республики Казахстан в порядке, установленном пунктом 168 настоящего Регламента.

При повторном представлении нормативного правового акта на государственную регистрацию к нормативному правовому акту, затрагивающему интересы субъектов частного предпринимательства, прилагаются копии повторного экспертного заключения и заключения Национальной палаты предпринимателей.

171. Прилагаемая к нормативному правовому акту справка-обоснование должна быть подписана директором Юридического департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности.

172. В случае представления совместного нормативного правового акта прилагаемая справка-обоснование должна быть подписана директором юридической службы органа, представившего его на государственную регистрацию, либо лицом, исполняющим его обязанности.

173. На всех листах нормативного правового акта производится полистное парафирование Директором Юридического департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности.

174. К нормативному правовому акту, подлежащему научной антикоррупционной экспертизе в соответствии с Правилами проведения научной экспертизы, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2002 года "О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности", прилагается копия соответствующего экспертного заключения.

175. Официальное опубликование нормативных правовых актов осуществляется в соответствии со статьями 30 и 33 Закона о НПА.

Официальное опубликование нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в Министерстве юстиции Республики Казахстан и правовых актов обеспечивается разработчиком.

176. Ведение регистра нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в Министерстве юстиции Республики Казахстан, осуществляется Юридическим департаментом.

## **16. Порядок рассмотрения проектов нормативных правовых актов, разработанных другими государственными органами**

177. Поступившие в Министерство на согласование проекты направляются Департаментом документирования и контроля на рассмотрение руководству Министерства согласно распределению обязанностей, который определяет

структурное подразделение, ответственное за прохождение проекта, и заинтересованные согласно их компетенции структурные подразделения Министерства, которым направляются проекты, в том числе и в Юридический департамент, с которым в обязательном порядке согласовываются все проекты. Согласование проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-министра Республики Казахстан, законопроектов между структурными подразделениями Министерства, которым направляются проекты, проводится в форме электронных документов посредством ИПГО с использованием ЭЦП.

Структурные подразделения – соисполнители, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней, со дня регистрации проекта НПА в ИП ГО, если руководством Министерства не установлены более короткие сроки, рассматривают проект и представляют свои заключения структурному подразделению, ответственному за рассмотрение проекта, руководитель которого определяет непосредственного исполнителя проекта. В случае отсутствия ответа соисполнителя в установленный срок, проект считается согласованным соответствующим структурным подразделением по умолчанию.

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

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

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

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

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

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

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

5) проекты распоряжений Премьер-министра, касающиеся официальных визитов, согласовываются государственными органами в однодневный срок;

6) проекты постановлений о внесении на рассмотрение Парламента Республики Казахстан законопроектов о ратификации и денонсации международных договоров о займах - 5 рабочих дней;

7) проекты нормативных правовых актов государственных органов – в течение 30 (тридцати) календарных дней, при вторичном поступлении – в течение 7 (семи) рабочих дней.

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

180. При необходимости оперативного принятия постановления Правительства или распоряжения Премьер-Министра по поручениям Министра, вице-министров или Ответственного секретаря могут устанавливаться более короткие сроки согласования конкретных проектов в структурных подразделениях.

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

182. Заключение о возможности согласования (визирования) проекта подписывается руководителем структурного подразделения, ответственного за прохождение проекта в Министерстве, и в срок не более 2 (двух) рабочих дней



визируется руководителями заинтересованных структурных подразделений, руководством Министерства согласно распределению обязанностей.

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

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

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

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

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

186. В случае согласования и доработки Министерством разработанного в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 21 сентября 2007

года № 413 "О мерах по обеспечению права законодательной инициативы Президента Республики Казахстан и приведению некоторых актов Президента Республики в соответствие с Конституцией Республики Казахстан", то применяются сроки, предусмотренные данным Указом.

187. При наличии разногласий обеспечивается обсуждение его с целью поиска взаимоприемлемого решения. При не достижении взаимоприемлемого решения государственный орган-разработчик совместно с согласующими органами составляет протокол разногласий, который размещается в ИПГО к проекту. Протокол разногласий на ИПГО удостоверяется ЭЦП руководителей государственных органов. Подлинник протокола разногласий в виде бумажной копии электронного документа представляется для подписания руководителем согласующего органа.

188. При внесении в Канцелярию Премьер-министра Республики Казахстан проектов заключений Правительства Республики Казахстан на законопроекты, инициированные депутатами Парламента Республики Казахстан, подготовленных в соответствии с Регламентом Правительства, Министерство прикладывает к ним копию протокольного решения Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности при Правительстве Республики Казахстан, копии писем министерств юстиции, экономики и бюджетного планирования, а также при необходимости финансово-экономические расчеты в части возможного сокращения государственных доходов или увеличения государственных расходов.

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

190. В отношении процедуры согласования проектов нормативных правовых актов центральных государственных органов применяются пункты 167- 172 настоящего Регламента.

## **17. Подготовка материалов к заседаниям Правительства Республики Казахстан**

191. При вынесении на заседание Правительства Республики Казахстан вопросов, затрагивающих компетенцию Министерства, структурные подразделения готовят соответствующие справки с указанием позиции Министерства и представляют их для свода структурному подразделению, определенному ответственным за подготовку материалов для Министра, за три дня до предшествующего заседания.

Структурные подразделения-разработчики проектов постановлений Правительства Республики Казахстан и распоряжений Премьер-министра Республики Казахстан представляют в Юридический департамент краткую справку к проекту, согласованную со своим руководством, и копию проекта на следующий день после внесения проекта в Канцелярию Премьер-министра Республики Казахстан.

Структурное подразделение, определенное ответственным за подготовку материалов, и Юридический департамент (по проектам нормативных правовых актов) обеспечивают предоставление Министру материалов и краткой общей справки, согласованной с Ответственным секретарем, за три дня до предшествующего заседания.

192. Материалы к заседаниям Правительства Республики Казахстан по вопросам, где докладчиком является Министерство, представляются на согласование руководству Министерства структурным подразделением, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос, не позднее чем за 10 календарных дней до заседания.

После согласования материалов с Министром, весь пакет сформированных документов на государственном и русском языках вносятся в Канцелярию Премьер-министра Республики Казахстан не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания, структурным подразделением, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос.

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

## **18. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц и организация приема граждан в центральных государственных органах**

194. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц и прием граждан в Министерстве осуществляется в соответствии с Законом о порядке рассмотрения, Законом о процедурах и постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 сентября 2002 года "Об организации приема физических лиц и представителей юридических лиц в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан".

195. Обращения, поступившие в установленном порядке, подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

Прием, регистрацию и учет обращений осуществляет Департамент документирования и контроля в БД ЕСЭДО "Обращения граждан".

196. Делопроизводство по обращениям физических лиц и делопроизводство по обращениям юридических лиц ведутся отдельно от других видов делопроизводства в установленном порядке.

197. Обращения регистрируются, сканируются и направляются на рассмотрение руководству Министерства в электронном формате в БД ЕСЭДО согласно распределению обязанностей. Руководство Министерства определяет ответственное структурное подразделение по рассмотрению обращения.

198. Обращения физических лиц вносятся лично физическим лицом либо его представителем, полномочия которого оформляются в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан.

199. Обращения юридических лиц вносятся через представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан.

200. Обращения физических и юридических лиц, поступившие по общедоступным информационным Интернет-ресурсам и соответствующие требованиям Законам об электронном документообороте.

201. В случае если в компетенцию Министерства не входит разрешение поставленных в обращении вопросов, необходимо в срок не более 3-х рабочих дней направить его государственному органу, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов, либо в соответствующую организацию с сообщением об этом заявителю.

202. Обращение физического и (или) юридического лица, 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 30 календарных дней со дня поступления субъекту, должностному лицу.

203. Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается в течение 15 календарных дней.

204. В случае, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается руководством Министерства не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение 3-х календарных дней с момента продления срока рассмотрения.

205. 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 3-х календарных дней.

206. Ответы на обращения готовятся на государственном языке либо на языке обращения со ссылкой на законодательство Республики Казахстан.

207. Рассмотрение обращений прекращается, если в повторных обращениях не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а в материалах предыдущего обращения имеются исчерпывающие материалы проверок и заявителям в установленном порядке давались ответы.

Решение о прекращении рассмотрения обращений принимается руководством Министерства.

208. Основанием для снятия с контроля поступившего обращения является документ установленной формы (служебная записка, справка) о результатах его рассмотрения с приложением материалов проверок, если таковые имеются или исчерпывающий ответ.

209. Министр, Ответственный секретарь, вице-министры проводят личный и онлайн приемы физических, представителей юридических лиц, а также работников Министерства согласно графику приема, ежеквартально утверждаемому Министром.

210. Указанные графики размещаются в помещении Министерства в местах, обеспечивающих свободный доступ граждан, на интернет-ресурсах Министерства для ознакомления с ними.

211. Предварительная запись на прием к руководству Министерства и организация приема осуществляется Департаментом документирования и контроля.

212. В случае, если обращение не может быть рассмотрено во время личного приема, оно излагается в письменной форме и вносится в вышеуказанном порядке.

213. За 15 дней до начала очередного квартала Департаментом документирования и контроля представляет в Канцелярию Премьер-министра Республики Казахстан для сведения копию графика приема физических лиц и представителей юридических лиц на предстоящий период.

214. Ответственным за организацию работы с обращениями физических и юридических лиц, состояние приема, регистрации и учета в Министерстве является Департамент документирования и контроля.

## **19. Порядок работы Интернет-ресурса Министерства**

215. Для предоставления физическим и юридическим лицам информационных услуг Министерством созданы Интернет-ресурсы Министерства и его ведомств.

216. Веб-портал Министерства содержит:

- 1) общую информацию о деятельности Министерства;
- 2) перечень структурных подразделений Министерства и его подведомственных организаций, а также сведения о руководителях;
- 3) перечень территориальных органов, их задачи и функции, а также сведения о руководителях;
- 4) нормативные правовые акты, разработанные Министерством и введенные в действие;
- 5) сведения об открытых конкурсных торгах (тендерах, аукционах), экспертизах и других мероприятиях и условия их проведения, а также условия участия в них физических и юридических лиц;
- 6) график приема граждан;
- 7) сведения об объявленных вакантных должностях Министерства, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы;
- 8) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей Министерства и их заместителей;
- 9) наличие сервиса "Вопрос-ответ";
- 10) интерактивные опросы граждан;
- 11) ленту новостей;
- 12) официальную статистическую информацию и (или) показатели, характеризующие состояние и динамику развития отрасли в части, относящейся к компетенции Министерства;
- 13) аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Министерства;
- 14) почтовые адреса, адреса электронной почты, телефоны справочных служб Министерства, его структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций;
- 15) иные разделы.

217. Актуализация ленты новостей на Интернет-ресурсах ведомств осуществляется ежедневно, актуализация иных разделов осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.

## **20. Порядок предоставления информации по претензионно-исковой работе**

218. Обеспечение ведения претензионно-исковой работы возлагается на Юридический департамент.

Претензионно-исковая работа осуществляется в порядке и в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Республики Казахстан от 13 июля 1999 года, а также иными нормативными правовыми актами.

219. Структурные подразделения Министерства определяют ответственных лиц, которые предоставляют информацию в Юридический департамент в течение 3 (трех) рабочих дней с момента установления факта нарушения потенциальным поставщиком или поставщиком законодательства Республики Казахстан о государственных закупках, для обращения с иском в суд о признании такого потенциального поставщика или поставщика недобросовестным участником государственных закупок.

220. При предоставлении информации о нарушениях, структурные подразделения Министерства на которых возложены обязательства по обеспечению исполнения того или иного договора, прилагают к своей пояснительной записке все необходимые материалы по данному нарушению.

221. Руководители структурных подразделений Министерства персонально ответственны за своевременность, полноту и достоверность предоставляемой информации о нарушениях потенциальным поставщиком или поставщиком законодательства Республики Казахстан о государственных закупках.

## **21. Порядок организации работы по формированию проекта бюджетной заявки Министерства**

222. Для обеспечения своевременной и качественной разработки проекта бюджета и выработки предложений по формированию бюджета в Министерстве создается и действует на постоянной основе рабочая группа по рассмотрению бюджета Министерства (далее – рабочая группа). Состав и положение о рабочей группе утверждается приказом Министра.

223. Рабочим органом рабочей группы является Департамент финансов, который организует процедуру формирования бюджетной заявки, осуществляет контроль и подготавливает ее свод в порядке предусмотренным положением о рабочей группе, утвержденным приказом Министра.

224. Структурные подразделения и ведомства Министерства в установленном законодательством порядке формируют бюджетные заявки на трехлетний период в рамках своей компетенции и вносят на рассмотрение в Департамент финансов в соответствии с ежегодным утверждаемым графиком.

225. Департамент финансов рассматривает проекты бюджетных заявок структурных подразделений Министерства на предмет их соответствия стратегическим и программным документам, прогнозу социально-экономического развития и бюджетных параметров, бюджетному и

иному законодательству Республики Казахстан, действующим натуральным нормам и стандартам государственных услуг, проверяет полноту наличия обосновывающих и подтверждающих величину расходов документы.

226. Департамент финансов совместно с руководителями структурных подразделений вносит на рассмотрение рабочей группы проект бюджетной заявки на предстоящий плановый период.

## **22. Порядок организации исполнения бюджетных программ**

227. После принятия постановления Правительства о реализации Закона о республиканском бюджете на соответствующий год:

1) в течение трех рабочих дней структурные подразделения представляют в Департамент финансов планы финансирования по бюджетным программам, входящим в их компетенцию;

2) в течение пяти рабочих дней Департамент финансов предоставляет Планы финансирования в уполномоченный орган по исполнению бюджета с разбивкой по месяцам, с обоснованием помесечной разбивки планов;

3) в течение пяти рабочих дней Департамент финансов подготавливает проект приказа "О закреплении исполнителей, ответственных за реализацию республиканских бюджетных программ" (далее – План-закрепление) на соответствующий год и направляет в структурное подразделение, ответственное за проведение государственных закупок, для составления годового плана государственных закупок товаров, работ и услуг.

228. Департамент финансов формирует Планы финансирования по обязательствам и платежам.

229. Структурное подразделение, ответственное за проведение государственных закупок, составляют план проведения государственных закупок товаров, работ и услуг в соответствии с помесечной разбивкой сумм по Планам финансирования, и несет ответственность за своевременное проведение процедур закупок и принятие обязательств.

230. Структурные подразделения разрабатывают технические спецификации, согласовывают их с Департаментом финансов и Юридическим департаментом, утверждают Ответственным секретарем в сроки обеспечивающие своевременное проведение процедур государственных закупок.

231. Структурные подразделения, являющимися заказчиками обеспечивают контроль за выполнением условий договора, своевременное принятие промежуточных и заключительных отчетов, а также предоставление актов выполненных работ на оплату в Департамент финансов.



232. Департамент управления активами осуществляет работу по государственной регистрации выпуска объявленных акций (ценных бумаг), которая подтверждается соответствующим свидетельством государственного органа, осуществляющего регулирование и надзор за рынком ценных бумаг, по организациям, финансируемым посредством участия в уставном капитале для перечисления Департаментом финансов денежных средств в оплату уставного капитала.

233. Структурные подразделения Министерства, обеспечивают своевременное заключение соглашений по целевым трансфертам, осуществляет мониторинг за исполнением и достижением прямых и конечных результатов соглашения.

Приложение к Регламенту,  
приказу Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 25 мая 2014 года № 593

## Распорядок аппаратных совещаний, иных совещаний и мероприятий в Министерстве

Дни недели	Первая	Вторая	Третья	Ч
Понедельник	- Аппаратное совещание у Министра с Ответственным секретарем и вице-министрами (аппаратка); - Аппаратные совещания у Министра с руководителями структурных подразделений;	- Аппаратное совещание у Министра с Ответственным секретарем и вице-министрами (аппаратка); - Аппаратное совещание у Первого вице-министра с руководителями структурных подразделений;	- Аппаратное совещание у Министра с Ответственным секретарем и вице-министрами (аппаратка);	- М се (а - П р: п
Вторник	- Работа с руководителями ведомств, департаментов и подведомственных организаций ; - Заслушивание отчетов председателей Комитетов и директоров департамента, по итогам работы;	- Работа с руководителями ведомств, департаментов и подведомственных организаций ; - Заслушивание отчетов председателей Комитетов и директоров департамента, по итогам работы;	- Работа с руководителями ведомств, департаментов и подведомственных организаций ; - Заслушивание отчетов председателей Комитетов и директоров департамента, по итогам работы;	- в в п ; - п д и
Среда	- Коллегия Министерства; - Совещания по индустриально-инновационного развитию, инвестициям, инновациям (Брейнсторм); - Встречи с инвесторами, бизнес сообществом;	- Совещания по индустриально-инновационного развитию, инвестициям, инновациям (Брейнсторм); - Встречи с инвесторами, бизнес сообществом;	- Коллегия Министерства; - Совещания по индустриально-инновационного развитию, инвестициям, инновациям (Брейнсторм); - Встречи с инвесторами, бизнес сообществом;	- и р: и - с
Четверг	- Заседания консультативно-совещательных органов при МИР;	- Заседания консультативно-совещательных органов при МИР;	- Заседания консультативно-совещательных органов при МИР;	- к о

	- совещания в министерствах и ведомствах;	- совещания в министерствах и ведомствах;	- совещания в министерствах и ведомствах;	-
<i>Пятница</i>	- прием граждан;	- рабочие поездки в регионы; - работа с регионами; - Совещания у Министра с регионами по вопросам индустриально-инновационного развития;	- прием граждан;	- -
<i>Суббота</i>	Совещания по подготовке к заседаниям Правительства, к селекторным совещаниям у Премьер-совещания, семинары, учеба кадров			

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