



## Об утверждении Регламента Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан

### *Утративший силу*

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 18 августа 2015 года № 17-1/750. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 сентября 2015 года № 12101. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 29 августа 2016 года № 375

**Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 29.08.2016 № 375.**

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

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан.

2. Департаменту развития государственных услуг и информационных технологий Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан Евниева А.К.

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

Министр

А. Мамытбеков

Утвержден  
приказом Министра  
сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 18 августа 2015 года № 17-1/750

## **Регламент**

### **Министерства сельского хозяйства**

### **Республики Казахстан**

#### **1. Общие положения**

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

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

3. Организация и ведение несекретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота определяются Регламентом, утвержденным руководителем Министерства в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года " О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года " Об административных процедурах", от 12 января 2007 года " О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", от 7 января 2003 года " Об электронном документообороте и электронной цифровой подписи" 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.

#### **2. Планирование работы**

4. Свою деятельность Министерство осуществляют в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 18 июня 2009 года № 827 "О системе государственного планирования в Республике Казахстан.

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

5. Порядок планирования, подготовки, проведения заседаний коллегии Министерства и контроля за их исполнением определяется первым руководителем Министерства в соответствии с требованиями Закона Республики

Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и иных нормативных правовых актов.

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

В случае необходимости по решению первого руководителя Министерства 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 первым руководителем.

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

7. Вопросы исполнения поручений Главы государства рассматриваются на заседании коллегии Министерства не реже чем раз в квартал.

8. 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). Работа коллегии Министерства стенографируется.

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

#### **4. Взаимодействие с ведомствами и территориальными подразделениями**

9. Министерство осуществляет общее руководство и координацию деятельности ведомств и их территориальных подразделений, определяет основные направления их развития в соответствии с возложенными на Министерство задачами, положением о Министерстве и настоящим Регламентом.

Приказы и поручения Министра являются обязательными для исполнения ведомствами и их территориальными подразделениями. Руководители ведомств

и их территориальных подразделений несут персональную ответственность за не своевременное и не качественное их исполнение.

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

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

11. Входящая корреспонденция, за исключением корреспонденции из Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается службой контроля и документационного обеспечения Министерства в рабочие дни с 9-00 до 16-00 часов.

Корреспонденция, поступающая из Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается в рабочие дни до 19-00 часов, в субботние - до 14-00 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, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра).

12. 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 Министерства или его заместителя либо ответственного секретаря (либо должностного лица, осуществляющего полномочия ответственного секретаря);

фамилию исполнителя и номер его телефона.

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

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

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

13. Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются, ставятся на контроль и распределяются руководителем службы документационного обеспечения Министерства между руководством Министерства и его структурными подразделениями и регистрируются службой документационного обеспечения с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, для соответствующего оформления, указания признаков контроля.

14. Зарегистрированная, оформленная надлежащим образом корреспонденция передается адресатам в течение двух рабочих дней в соответствии с распределением руководителя службы документационного обеспечения Министерства.

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

15. Службой документационного обеспечения Министерства регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется, как правило, в течение двух часов с момента ее поступления в Министерство, а срочной - незамедлительно (во внеочередном порядке).

16. Руководством Министерства входящая корреспонденция рассматривается в день поступления к ним, а срочная - незамедлительно. По результатам рассмотрения ими даются соответствующие поручения, которые оформляются в виде резолюций.

Рассмотренная руководством Министерства входящая корреспонденция направляется в службу документационного обеспечения для оформления и дальнейшей передачи руководителю подразделения (исполнителю).

17. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года " Об административных процедурах", от 12 января 2007 года " О

порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 "О Регламенте Правительства Республики Казахстан" (далее - Регламент Правительства), инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра, инструкцией по делопроизводству в Министерстве и настоящим Регламентом.

18. Исходящая корреспонденция перед подписанием для отправки в Администрацию Президента, Парламент и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан подлежит согласованию (визированию) службой документационного обеспечения (контрольной службой) Министерства на предмет наличия в них ссылок на поручения и правильности их оформления, в том числе соответствия планов мероприятий и актов, об их утверждении.

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

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

19. Подготовка проектов нормативных правовых актов (далее – НПА), разрабатываемых Министерством в пределах его компетенции, осуществляется соответствующими структурными подразделениями по решению первого руководителя Министерства на государственном и русском языках в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Регламента Правительства, постановления Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773 "Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов".

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

Персональная ответственность за качественную разработку проекта в установленные сроки возлагается на разработчика (руководителя структурного подразделения Министерства, разработавшего проект). В случае

несвоевременной 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.

20. Проекты НПА и правовых приказов согласовываются с заинтересованными в силу их компетенции, структурными подразделениями:

- 1) Департаментом стратегического планирования и анализа;
- 2) Юридической службой;
- 3) Департаментом финансового обеспечения – по НПА и проектам концепций предусматривающим сокращение доходов или увеличение расходов республиканского и местных бюджетов;
- 4) Департаментом развития государственных услуг и информационных технологий – по проектам, служащим основанием для разработки НПА, регламентирующих процессы оказания государственных услуг.

21. Проекты НПА и правовых приказов рассматривается ведомственной комиссией по законопроектной деятельности при Министерстве, при необходимости, заинтересованной подведомственной организацией. Без согласования проекта концепции с комиссией по законопроектной деятельности дальнейшее прохождение этапов согласования проекта концепции законопроекта не допускается.

22. Проекты НПА и правовых приказов направляются структурным подразделением-разработчиком (далее – СП-разработчик) проекта на согласование заинтересованным структурным подразделениям посредством единой системы электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) с приложением проекта пояснительной записки к нему и других необходимых документов.

СП-разработчик в случае изменения по замечаниям юридического характера статуса (стадия нахождения в структурных подразделениях, государственных органах или Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (далее – КПМ РК) проекта нормативного правового акта на бумажном и электронном носителе уведомляет юридическую службу Министерства (далее – юридическая служба).

СП-разработчик при осуществлении согласования и визирования проекта НПА и правовых приказов со структурными подразделениями Министерства и государственными органами, обеспечивает согласование изменений и

дополнений, вносимых в текст проектов и правовых приказов НПА с руководством Министерства, в том числе Министром.

При внесении соответствующего законопроекта в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, при подготовке заключений по законопроектам, затрагивающим вопросы Министерства, разработчиком которых являются другие государственные органы, а также при изменении Плана законопроектных работ (внесение изменений, дополнений, исключений из плана, а также при продлении сроков), руководитель СП-разработчика проводит у Министра соответствующую презентацию с приложением доклада, финансовых расчетов и других необходимых материалов (слайдов).

Юридическая служба проводит юридическую экспертизу проекта на предмет соответствия Конституции, законодательным актам, актам Президента, Правительства, Министра сельского хозяйства, осуществляя свою деятельность исключительно по правовому содействию структурным подразделениям и не определяет отраслевую или общую целесообразность принятия того или иного НПА.

Наличие визы работников юридической службы на проектах НПА, является подтверждением только отсутствия замечаний правового характера в соответствии с требованиями законодательства.

23. Сроки рассмотрения и согласования проектов составляют (с момента поступления полного пакета документов):

1) по НПА и правовых приказов – 10 (десять) рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных Регламентом Правительства;

2) по проектам распоряжений – 5 (пять) рабочих дней;

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

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

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

24. В случае согласования проекта руководители СП-разработчика, согласующих структурных подразделений, либо лица, их заменяющие осуществляют постраничное визирование проекта.

В случае разногласий со СП-разработчиком проект может быть завизирован с учетом представленных письмом замечаний.



По проектам, объем которых превышает 20 листов (на государственном и русском языках) визирование осуществляется на первом листе и оборотной странице последнего листа прошитого и пронумерованного экземпляра.

При размещении проекта на интранет-портале государственных органов (далее - ИП ГО) (по проектам постановлений (распоряжений) или постраничном парафировании (по проектам НПА) оригинал окончательного экземпляра согласованного (завизированного) проекта сдается в юридическую службу для формирования накопительной папки.

25. Визирование ранее согласованных проектов осуществляется до размещения проекта на ИП ГО в следующие сроки (с момента поступления полного пакета документов):

- 1) по НПА и проектам концепций – 2 рабочих дня;
- 2) по проектам распоряжений – 1 рабочий день.

26. В случае доработки ранее согласованных (завизированных) проектов НПА по замечаниям и предложениям согласующих структурных подразделений, руководства Министерства, экспертиз, комиссий, государственных органов СП-разработчик направляет проекты в структурные подразделения на повторное согласование.

Срок рассмотрения при повторном согласовании составляет:

- 1) по НПА и правовым приказам – 7 рабочих дней;
- 2) по проектам распоряжений – 3 рабочих дня.

27. СП-разработчик проекта обеспечивает:

1) предоставление в Министерство юстиции Республики Казахстан (далее – МЮ) до 1 июля предложений по формированию Плана законопроектных работ в виде концепций законопроектов;

2) создание рабочих групп (в случаях предусмотренных законодательством);

3) проведение экспертиз требуемых законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года " О нормативных правовых актах", от 31 января 2006 года " О частном предпринимательстве" и иными НПА;

4) обязательное опубликование (распространение) в средствах массовой информации (далее – СМИ), включая интернет-ресурсы, до их рассмотрения в соответствующем органе или на заседании экспертного совета проектов НПА, затрагивающих интересы субъектов частного предпринимательства, а также обсуждение проектов законодательных актов в СМИ, в том числе в сети Интернет и учет общественного мнения при их доработке;

5) в течение семи рабочих дней со дня подписания законодательного акта размещение на интернет-ресурсе Министерства пресс-релиза на государственном и русском языках, с информацией о конкретных целях, социально-экономических и (или) правовых последствиях, предполагаемой

эффективности закона, разработчиком которого он являлся, а также в указанные сроки направляет копию данного пресс-релиза в МЮ для его размещения в автоматизированной системе правовой информации;

6) размещение на интернет-ресурсе Министерства пресс-релиза на государственном и русском языках, а в случае необходимости и на иных языках по проектам постановлений, имеющим социальное значение;

7) размещение проекта постановления на интернет-ресурсе Министерства (в течение 7 рабочих дней со дня направления проекта постановления на согласование в заинтересованные государственные органы);

8) представление в юридическую службу материалов к заседанию Правительства (одновременно с внесением проекта в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан (далее – КПМ). Отслеживание этапов прохождения проекта в структурных подразделениях КПМ и своевременное информирование юридической службы о вынесении проекта на голосование членов Правительства.

Материалы к заседанию Правительства при необходимости должны включать на государственном и русском языках краткий доклад к проекту постановления, копии поручений, во исполнение которых разработан проект, проект постановления, пояснительную записку, сравнительную таблицу (к проекту постановления, предусматривающему внесение изменений и/или дополнений в действующие акты), также иные необходимые документы к проекту. В случае каких-либо изменений по проекту разработчик дополнительно представляет обновленные материалы к заседанию Правительства;

9) размещение на интернет-ресурсе Министерства проекта НПА до его рассмотрения соответствующим государственным органом (при разработке проекта совместного НПА или проекта НПА, подлежащего согласованию заинтересованными государственными органами) или на заседании экспертного совета, а также НПА прошедшего государственную регистрацию;

10) прохождение проекта НПА вплоть до его официального опубликования на государственном и русском языках.

28. СП-разработчик в течение четырех рабочих дней со дня поступления экспертных заключений Национальной палаты предпринимателей, аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства к проекту постановления направляет их в Пресс-службу для размещения на интернет-ресурсе Министерства, а также аргументированные обоснования причин непринятия (в случае несогласия).

Пресс-служба обеспечивает размещение на интернет-ресурсе Министерства материалов указанных в части первой настоящего пункта в течение трех рабочих дней со дня получения.

29. В случае несогласия с экспертным заключением СП-разработчик проекта направляет в аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства, Национальную палату предпринимателей ответ с обоснованием причин несогласия. Такие ответы с обоснованием являются обязательным приложением к проекту НПА до его принятия.

30. Проекты постановлений по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров разрабатываются и оформляются в соответствии с законодательством по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров.

31. В случае возникновения разногласий правового характера при согласовании проектов с государственными органами в их устранении в рабочем порядке наряду с СП-разработчиком могут принимать участие сотрудники юридической службы.

32. СП-разработчик в течение четырех рабочих дней со дня получения заверенных копий законов и постановлений, а также НПА прошедших государственную регистрацию направляет в Пресс-службу для размещения на интернет-ресурсе Министерства текст НПА и Пресс-релиз на государственном и русском языках.

Пресс-служба размещает тексты НПА и пресс-релизы на интернет-ресурсе Министерства в течение трех рабочих дней.

33. При направлении СП-разработчиком посредством ЕСЭДО проекта НПА на подписание Министру, либо лицу исполняющему его обязанности к проекту прилагаются заключения экспертиз, обоснования причин несогласия с экспертными заключениями (при необходимости).

При этом, в список согласующих лиц включаются исполнители и руководители (либо лица исполняющие их обязанности) СП-разработчика и согласующих структурных подразделений.

34. Структурное подразделение ответственное за обеспечение государственной регистрации НПА и правовых приказов и его официальное опубликование:

1) в случае получения отказа в государственной регистрации НПА или отзыва в целях доработки, обеспечивает издание соответствующего акта об отмене НПА, в регистрации которого было отказано или отозванного с государственной регистрации Министерством, и направляют его копию в МЮ в порядке и сроки, установленные законодательством;

2) принимает меры по своевременному направлению на официальное опубликование НПА прошедшего государственную регистрацию.

35. Работник СП-разработчика проекта НПА, размещает проект со всеми приложениями, пояснительную записку к нему, экспертные заключения

аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства, Национальной палаты предпринимателей, обоснования причин несогласия с экспертными заключениями (при необходимости) и другие необходимые документы на ИП ГО с указанием перечня согласующих государственных органов.

В список согласующих лиц Министерства на ИП ГО (включаются исполнители и руководители, либо лица исполняющие их обязанности) всех согласующих структурных подразделений.

36. Перед отправкой на согласование в государственные органы Министр, либо лицо исполняющее его обязанности подписывает своей электронной цифровой подписью удостоверяющий центр государственных органов проект НПА на ИП ГО.

37. Проекты НПА и правовых приказов, поступающие в Министерство из государственных органов на согласование и визирование, принимаются и регистрируются специалистами Управления контроля и документационного обеспечения Департамента кадрового и административного обеспечения (далее - Управление).

При этом, специалистами Управления в сопроводительном письме государственных органов-разработчиков ставится отметка с указанием ссылки на размещенный на ИП ГО проект НПА.

38. Исполнитель, получивший задание по рассмотрению проекта, просматривает проект НПА на ИП ГО по ссылке, указанной в сопроводительном письме.

39. После рассмотрения проекта поступившего из государственных органов исполнитель ответственного структурного подразделения обобщает результаты рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями и выбирает на ИП ГО одно из значений результатов согласования:

- 1) согласован без замечаний;
- 2) согласовано с замечаниями (отправлено на доработку). При этом на ИП ГО размещаются замечания, в которых содержатся предложения по их устранению;
- 3) отказано в согласовании. При этом в комментариях указывается причина отказа в согласовании.

40. Результат согласования ответственного исполнителя на ИП ГО согласовываются с вышестоящими руководителями ответственного структурного подразделения и заинтересованными структурными подразделениями в рамках их компетенции. При наличии замечаний и предложений результат согласования направляется на доработку с указанием причины отказа в согласовании или подписании исполнителю ответственного структурного подразделения.

41. Канцелярия Министерства отказывает в регистрации в ЕСЭДО в случае, если сопроводительное письмо к нормативному правовому акту не содержит ссылки на размещенный на ИП ГО проект НПА (номера акта в ИП ГО).

42. Не допускается регистрация писем государственному органу-разработчику об отсутствии или наличии замечаний и предложений по проекту НПА без согласования или отметки об отказе в согласовании в ИП ГО.

43. Своевременное согласование НПА в ИП ГО обеспечивают руководители структурных подразделений.

## **7. Порядок подготовки, опубликования и государственной регистрации нормативных правовых актов и служебных документов центрального государственного органа**

44. Разработка, внутреннее согласование, оформление проектов, опубликование и государственная регистрация нормативных правовых актов, по отношению к которым Министерство является уполномоченным органом, и служебных документов осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года " О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года " Об административных процедурах", Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773 " Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов" и 17 августа 2006 года № 778 " Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов", от 22 августа 2002 года № 938 " Об утверждении Правил последующего официального опубликования текстов нормативных правовых актов Республики Казахстан" и 31 января 2001 года № 168 " Об утверждении некоторых инструкций".

## **8. Порядок взаимодействия при проведении правового мониторинга**

45. Проведение правового мониторинга Министерством в отношении НПА, принятых им и (или) разработчиком которого оно являлось, а также актов, относящихся к компетенции Министерства, осуществляется в соответствии с

Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года " О нормативных правовых актах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964 "Об утверждении Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов".

46. Объектом правового мониторинга выступает:

- 1) нормативный правовой акт;
- 2) совокупность нормативных правовых актов, регулирующих отдельную сферу общественных отношений.

47. Правовой мониторинг НПА проводится всеми структурными подразделениями Министерства, а также его территориальными подразделениями ведомств, согласно графику проведения правового мониторинга, утверждаемому приказом Министра.

Результаты проведения правового мониторинга ежемесячно направляются в юридическую службу.

48. Координацию деятельности подразделений по правовому мониторингу НПА осуществляет юридическая служба.

49. Юридическая служба обобщает и анализирует полученные сведения и готовит сводную информацию Министру, а также ответственному секретарю Министерства с выводами и рекомендациями ежемесячно в срок к 10 числу месяца, следующего за отчетным.

50. Итоги правового мониторинга размещаются на корпоративном портале Министерства юстиции в подсистеме "Правовой мониторинг". Юридическая служба ведет на постоянной основе контроль за своевременным наполнением указанной подсистемы.

## **9. Контроль исполнения**

51. Организация контроля за своевременным и качественным исполнением поручений осуществляется в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан от 18 декабря 1995 года "О Правительстве Республики Казахстан", законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года " Об административных процедурах", от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращения физических и юридических лиц", Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления

контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан", а также иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

52. 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 РК, распоряжения Премьер-Министра РК, протоколы заседаний Правительства РК, совещания у Премьер-Министра РК, Руководителя Канцелярии, в которых имеются поручения Министерства;

7) поручения Премьер-Министра РК, 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.

53. При поступлении в Министерство на исполнение актов Президента Республики Казахстан при необходимости составляется и утверждается решением первого руководителя план организационных мероприятий по их реализации. При этом у исполнителя заводится специальная накопительная папка, в которой содержатся все документы, касающиеся данного поручения.

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

55. Систему контроля Министерства составляют:

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

ответственный секретарь (либо должностное лицо, осуществляющее полномочия ответственного секретаря) (при наличии) - отвечает за организацию работы аппарата по выполнению поручений руководства Министерства, осуществляет контроль за соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие подразделений Министерства в целях своевременного исполнения контрольных документов, несет персональную ответственность перед первым руководителем Министерства за организацию работы аппарата, трудовую и исполнительскую дисциплину в подразделениях Министерства;

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;

руководитель службы документационного обеспечения Министерства - обеспечивает своевременную регистрацию и постановку документов на контроль, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Министерства, осуществляет мониторинг состояния исполнительской дисциплины в Министерстве, информирует руководство Министерства о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения путем рассылки перечней контрольных документов и напоминаний о наступлении сроков их исполнения (еженедельно), координирует работу сотрудников структурных подразделений Министерства, ответственных за ведение делопроизводства и внутренний контроль, несет персональную ответственность за организацию делопроизводства и работу службы документационного обеспечения



Министерства, вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Министерства о привлечении к ответственности руководителей подразделений Министерства, неэффективно осуществляющих свои функции, а также сотрудников Министерства, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений;

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

56. В целях обеспечения своевременности исполнения контрольных документов в Инструкции по делопроизводству Министерства указываются сроки и порядок прохождения контрольных документов в подразделениях государственного органа, а также порядок передачи документов, подготовленных во исполнение контрольных документов, на подпись или визирование руководству Министерства согласно распределению обязанностей.

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

58. Проекты документов, подготовленные подразделениями Министерства во исполнение контрольных документов, передаются на визирование руководству Министерства согласно распределению обязанностей не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока исполнения, а первому руководителю Министерства - не позднее чем за два рабочих дня до окончания срока исполнения.

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

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

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

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

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

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

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

график приема граждан руководством Министерства;

иная информация в соответствии с законодательством.

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

60. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц и организация приема граждан в Министерстве осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года " Об административных процедурах", от 12 января 2007 года " О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" и 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".