

Об утверждении Регламента Министерства юстиции Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 12 февраля 2015 года № 78. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 февраля 2015 года № 10342. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2017 года № 25

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 12.01.2017 № 25 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В целях совершенствования организации работы Министерства юстиции Республики Казахстан, в соответствии с пунктом 1 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», руководствуясь подпунктом 3) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 18 марта 2002 года «Об органах юстиции», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Руководителям структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций Министерства юстиции Республики Казахстан обеспечить неукоснительное соблюдение Регламента Министерства юстиции **Р е с п у б л и к и** **К а з а х с т а н .**

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства юстиции Республики Казахстан Бекетаева М.Б., Заместителей министра юстиции Республики Казахстан Баймолдину З.Х., Азимову Э.А. и Әбдірайым Б.Ж.

4. Департаменту стратегического планирования и организационно-аналитической работы Министерства юстиции Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа и его официальное **о п у б л и к о в а н и е .**

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

Министр

Б. Имашев

У т в е р ж д е н

п р и к а з о м

М и н и с т р а

ю с т и ц и и

составляемыми на квартал, год и долгосрочную перспективу.

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

5. Планы работы Министерства формируются Департаментом стратегического планирования и организационно-аналитической работы (далее - ДСПОАР) по мотивированным предложениям структурных подразделений и подведомственных организаций не позднее, чем за 15 календарных дней до начала очередного периода.

6. Планы работы Министерства утверждаются приказом Ответственного секретаря Министерства (далее – Ответственный секретарь). При этом планы работы Министерства утверждаются за 5 календарных дней до начала очередного периода.

Операционный план разрабатывается ежегодно и утверждается до 10 января текущего финансового года Ответственным секретарем Министерства.

Стратегический план утверждается приказом Министра юстиции Республики Казахстан (далее – Министр) по согласованию с центральными уполномоченными органами по государственному и бюджетному планированию.

7. Утвержденные планы работы Министерства не позднее чем, за 3 календарных дня до начала планируемого периода направляются для ознакомления и дальнейшего исполнения заместителям Министра, структурным подразделениям Министерства.

Департамент внутренней администрации (далее – ДВА) ведет контроль по срокам исполнения планов работ посредством Интранет-портала государственного органа (далее – ИПГО) путем использования имеющихся модулей и сервисов (Библиотека документов, Совместная работа, Контроль планов и поручений).

8. Материалы о реализации плановых мероприятий подготавливаются руководителями подразделений в сроки, предусмотренные в планах, и подлежат согласованию с курирующими заместителями Министра, Ответственным секретарем в соответствии с распределением обязанностей, и ДСПОАР, после чего направляются Министру.

О ходе выполнения плана работы Министерства директор ДСПОАР ежеквартально докладывает Министру.

Указанный порядок распространяется также на организацию исполнения поручений, данных на заседаниях коллегии Министерства, аппаратных и оперативных совещаниях под председательством Министра.

Ход реализации Стратегического, операционного, ежеквартальных планов работы Министерства контролируется ДСПОАР, который организывает

совещания с участием руководителей структурных подразделений и подведомственных организаций по обсуждению состояния их исполнения.

9. На основе плана работы Министерства подразделения при необходимости составляют свои планы работы в произвольной форме, которые утверждаются Заместителем министра или Ответственным секретарем в соответствии с распределением обязанностей. Корректировки в указанные планы вносятся на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, подведомственной организации Министерства.

Планы работ структурных подразделений, деятельность которых непосредственно курируется Министром, утверждаются их руководителями, за исключением планов работ Управления внутреннего контроля (далее - УВК), 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 Р е с п у б л и к е К а з а х с т а н».

Структурные подразделения Министерства, за исключением Управления организации работы по защите государственных секретов, размещают, мониторят и ведут контроль планов работ посредством ИПГО путем использования имеющихся модулей и сервисов (Библиотека документов, Совместная работа, Контроль планов и поручений).

10. Работа комиссии по оценке деятельности административных государственных служащих, аттестационной комиссии, повышение квалификации, зарубежное командирование работников Министерства, а также работа по организации контрольных мероприятий службы внутреннего контроля Министерства планируются отдельно.

3. Порядок планирования, подготовки и проведения заседаний коллегии Министерства

11. Коллегия Министерства (далее – Коллегия) является консультативно-совещательным органом, ее решения обязательны для сотрудников Министерства, его структурных подразделений, подведомственных организаций и территориальных органов.

Председателем Коллегии является Министр, который утверждает численный и персональный состав Коллегии из числа руководства Министерства и руководителей структурных подразделений Министерства.

12. Заседания Коллегии Министерства проводятся на государственном и русском языках в соответствии с планом работы Коллегии. Заседания Коллегии

являются открытыми, при необходимости Министр может объявить о проведении закрытого заседания Коллегии.

Число рассматриваемых на заседаниях коллегии вопросов не ограничивается.

В случае необходимости по решению Министра проводятся внеочередные заседания Коллегии.

13. План работы Коллегии разрабатывается ДСПОАР на основании предложений Министра, Заместителей министра, Ответственного секретаря, руководителей структурных подразделений, подведомственных организаций Министерства и утверждается приказом Министра.

Изменения и дополнения в план работы Коллегии вносятся только Министром.

14. Директор ДСПОАР изучает степень готовности представленных для рассмотрения на заседании Коллегии материалов и докладывает об их готовности Министру, которым утверждается повестка дня и регламент работы Коллегии.

Председатель Коллегии:

- 1) председательствует на заседаниях Коллегии;
- 2) организует работу Коллегии;
- 3) утверждает план работы Коллегии, повестку дня, регламент работы Коллегии, дату, время и место проведения заседания, порядок ведения и иные необходимые документы и материалы;
- 4) определяет докладчиков (содокладчиков) по вопросам, вносимым на рассмотрение Коллегии.

Снятие запланированных и включение в повестку дня незапланированных вопросов допускается только по согласованию с Министром или по решению Коллегии.

15. Члены Коллегии:

- 1) голосуют по вопросам, внесенным на рассмотрение Коллегии;
- 2) вносят предложения о снятии запланированных и включении в повестку дня незапланированных вопросов для рассмотрения на Коллегии;
- 3) выражают особое мнение, которое излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания Коллегии.

Заседание Коллегии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей ее членов, которые участвуют в заседаниях без права замены. Каждый член Коллегии обладает одним голосом при принятии решений. Члены Коллегии участвуют и голосуют на заседаниях Коллегии лично.

Решения Коллегии принимаются большинством голосов его членов. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Коллегии.

Заседание коллегии стенографируется ДСПОАР, при необходимости в соответствии с решением Председателя Коллегии ведется видео-, аудиозапись.

16. Вопросы о ходе исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан ежемесячно рассматриваются на аппаратном совещании с приглашением государственного инспектора Администрации Президента, курирующего Министерство, а также не реже одного раза в квартал рассматриваются на коллегии Министерства.

17. Подготовленные подразделениями материалы Коллегии передаются в ДСПОАР за 5 рабочих дней до даты заседания коллегии.

ДСПОАР передают материалы Коллегии Председателю и членам Коллегии не позднее 3 календарных дней до даты заседания.

При проведении экстренных заседаний Коллегии материалы по рассматриваемым вопросам могут вноситься в ДСПОАР в день их проведения и доводиться до участников заседания коллегии непосредственно на заседании коллегии.

За своевременность и качество подготовки материалов, вносимых на рассмотрение Коллегии, отвечают руководители структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства, инициировавшие рассмотрение вопроса.

18. На заседание коллегии Министерства могут быть приглашены представители государственных органов, исходя из задач межведомственной координации в смежных сферах деятельности, а также неправительственных организаций. По решению Председателя Коллегии на заседание Коллегии могут быть приглашены представители средств массовой информации.

О заседании Коллегии его участники не менее чем за 5 календарных дней уведомляются письмом, в котором указывается повестка дня, докладчики, дата, время и место проведения заседания Коллегии. Уведомление и явка приглашаемых лиц обеспечивается подразделением, ответственным за подготовку вопроса.

19. Заседание коллегии откладывается Председателем Коллегии при возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания коллегии в назначенное время.

20. По результатам рассмотрения вопросов на заседании коллегии большинством голосов присутствующих членов коллегии принимается решение коллегии, оформляемое в виде протокола по форме, установленной приказом Министра культуры и спорта от 22 декабря 2014 года № 144 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10129)

(далее – Типовые правила).

Участники заседания коллегии ведут рабочие записи поручений, данные в их адрес. При этом подразделения, к компетенции которых относится реализация данных на заседании коллегии поручений, должны приступить к их исполнению, не дожидаясь получения протокольного решения коллегии.

21. С учетом состоявшегося обсуждения подразделение, подготовившее вопрос, в течение 1 рабочего дня дорабатывает протокол заседания Коллегии, другие материалы и после согласования с курирующими Заместителями министра и Ответственным секретарем передает их в ДСПОАР.

Проект протокола заседания Коллегии на государственном и русском языках представляется на подпись Председателю Коллегии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии.

Протокол заседания Коллегии, после его подписания Председателем Коллегии регистрируется в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСЭДО) и в ИПГО Министерства и незамедлительно направляется для ознакомления и исполнения лицам и подразделениям, указанным в решении в качестве исполнителей, а также в ДВА для постановки на контроль. Оригиналы протоколов хранятся в ДСПОАР.

ДВА осуществляет контроль исполнения Протокола заседания Коллегии посредством ИПГО путем использования имеющихся модулей и сервисов (Библиотека документов, Совместная работа, Контроль планов и поручений).

В целях обеспечения качественного и своевременного исполнения решений коллегии, их формулировка должна содержать четкие и ясные поручения о принятии конкретных мер, а также сроки исполнения.

В случае, когда в протоколе заседания Коллегии не определены точные сроки исполнения поручений («постоянно», «в течение года»), то они подлежат исполнению в течение отчетного года с информированием Министра по истечению данного периода.

Приказы, служебные записки и другие организационно-распорядительные документы, подготовленные в соответствии с решениями коллегии, визируются Заместителями министра, Ответственным секретарем и представляются Министру в сроки, установленные протоколом заседания Коллегии. Проекты указанных документов предварительно согласовываются с ДСПОАР.

22. ДСПОАР осуществляет организационную подготовку заседаний коллегии, ведет ее делопроизводство, ежегодно изучает и обобщает практику работы коллегии и вносит предложения Министру о мерах по совершенствованию ее деятельности.

ДВА осуществляет контроль за исполнением принятых Коллегией решений посредством ИПГО.

23. Информация об итогах работы Коллегии размещается на официальном интернет-ресурсе Министерства не позднее 2 рабочих дней со дня проведения Коллегии.

4. Порядок планирования, подготовки и проведения совещаний

24. В целях координации и совершенствования работы аппарата Министерства, а также оперативного решения вопросов, связанных с его деятельностью в Министерстве проводятся аппаратные и оперативные совещания.

Аппаратные и оперативные совещания под председательством Министра организывает Д С П О А Р .

Аппаратные совещания под председательством Министра проводятся в первый понедельник месяца с участием заместителей Министра, Ответственного секретаря, руководителей подразделений и иных лиц, по усмотрению Министра.

Заместители Министра, Ответственный секретарь и руководители подразделений докладывают о проделанной работе и исполнению поручений, данных на предыдущих аппаратных совещаниях.

По поручению Министра аппаратные совещания могут проводиться под председательством одного из Заместителей министра или Ответственного секретаря.

На аппаратных совещаниях обсуждаются вопросы своевременности исполнения плановых мероприятий и контрольных поручений, рассмотрения обращений граждан, исполнительской дисциплины, организации законопроектной работы, правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, и другие текущие вопросы, связанные с обеспечением организации деятельности Министерства.

Структурные подразделения, к компетенции которых относится реализация данных на совещаниях поручений, должны приступить к их исполнению, не дожидаясь получения протокола совещания.

Решения, принятые на аппаратном, оперативном совещаниях оформляются протоколом по форме, установленной Типовыми правилами.

25. Оперативные совещания проводятся каждый четверг, при необходимости в иные дни, определяемые Министром, при этом порядок организации их проведения аналогичен порядку организации проведения аппаратных совещаний. Время, круг участников определяются в каждом конкретном случае председательствующим, который проводит совещание.

Оперативные совещания под председательством Министра организывает Д С П О А Р .

Делопроизводство и организация проведения совещаний (а также совещаний по международным вопросам), в том числе оповещение участников, подготовка материалов, ведение протокола и другое, осуществляются подразделением, инициировавшим совещание, либо подразделением, которое является ответственным за организацию совещания по обсуждаемому вопросу.

ДСПОАР размещает протоколы аппаратного, оперативного совещаний посредством ИПГО путем использования имеющихся модулей и сервисов (Библиотека документов, Совместная работа, Контроль планов и поручений).

ДВА осуществляет контроль за исполнением протокольных решений аппаратного, оперативного совещаний Министерства посредством ИПГО путем использования имеющихся модулей и сервисов (Библиотека документов, Совместная работа, Контроль планов и поручений).

Результаты исполнения поручений, данных на оперативных совещаниях, могут быть рассмотрены на совещаниях, организуемых совместно ДСПОАР и Д В А .

26. В протокольных решениях, помимо исполнителя и текста поручения Министра, указывается должностное лицо (одного из заместителей Министра или Ответственного секретаря согласно курируемым направлениям), ответственное за контроль и своевременным исполнением данного поручения.

В случае отсутствия должностного лица (один из заместителей Министра или Ответственный секретарь согласно курируемым направлениям), ответственного за своевременное исполнение протокольных решений, контроль возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

27. Поручения, данные на заседаниях коллегии Министерства, аппаратных и оперативных совещаниях под председательством Министра, подлежат исполнению в сроки, установленные протоколом.

28. Внесение и согласование информации об исполнении поручений, данных на заседаниях Коллегии, аппаратных и оперативных совещаниях осуществляется в следующие сроки :

курирующим Заместителям министра и Ответственному секретарю за 5 рабочих дней до установленного протоколом срока, а по поручениям со сроком исполнения до 3 рабочих дней – за 1 рабочий день; после согласования с курирующими Заместителями министра и Ответственным секретарем в ДСПОАР за 3 рабочих дня до установленного срока , а по поручениям со сроком исполнения до 3 рабочих дней – за 1 рабочий день.

ДСПОАР предоставляет Министру не позднее 1 рабочего дня до установленного срока информацию об исполнении указанных поручений.

29. Ответственность за качественное и своевременное исполнение протокольных решений возлагается на исполнителя и должностное лицо (один из

заместителей Министра или Ответственный секретарь согласно курируемым направлениям).

5. Организация работы структурных подразделений

30. Организация работы структурных подразделений Министерства обеспечивается непосредственно их руководителями.

31. Положения о структурных подразделениях Министерства, которыми определяются их задачи и функции, должностные инструкции, которыми определяются должностные полномочия руководителей и сотрудников указанных структур, курируемых Министром или его заместителями, утверждаются Ответственным секретарем по согласованию с Министром.

Положения о структурных подразделениях Министерства, которыми определяются их задачи и функции, курируемых Ответственным секретарем, утверждаются самостоятельно им самим.

32. Акты о распределении обязанностей и порядке взаимозаменяемости работников подразделений, подготовленные их руководителями, утверждаются Ответственным секретарем.

5-1. Взаимодействие структурных подразделений и подведомственных организаций при проведении правового мониторинга

Сноска. Регламент дополнен главой 5-1 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 02.11.2015 № 569 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

32-1. Структурные подразделения и подведомственные организации Министерства осуществляют правовой мониторинг в отношении нормативных правовых актов, принятых Министерством и (или) разработчиком которого Министерство являлось, а также актов, относящихся к компетенции Министерства, осуществляется в соответствии с Законом о НПА и постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964 (далее – Правила № 964).

32-2. Для формирования Графика проведения мониторинга нормативных правовых актов (далее - График) на предстоящий календарный год структурные подразделения и подведомственные организации Министерства до 20 ноября текущего календарного года направляют в Государственное учреждение «Институт законодательства Республики Казахстан» (далее - Институт) информацию на предстоящий календарный год с ежемесячной разбивкой и указанием перечня нормативных правовых актов, в отношении которых будет

проведен правовой мониторинг.

Институт до 20 декабря текущего календарного года, на основе представленной информации, формирует и вносит на утверждение Министру
Г р а ф и к .

Утвержденный График Институтом размещается в подсистеме «Правовой мониторинг нормативных правовых актов» корпоративного портала Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – Корпоративный портал).

32-3. Институтом направляются запросы в подведомственные организации и территориальные органы юстиции о предоставлении предложений по совершенствованию норм действующего законодательства.

Поступившая информация обобщается Институтом и направляется в государственные органы и структурные подразделения Министерства в отношении нормативных правовых актов, разработчиками которых они являлись , а также актов, относящихся к их компетенции.

32-4. Структурные подразделения Министерства анализируют полученную информацию от Института, касательно предложений от подведомственных организации и территориальных органов юстиции и в течение 10 календарных дней со дня поступления предложений по совершенствованию норм действующего законодательства предоставляют обоснованный отказ либо принимают меры по разработке проектов соответствующих нормативных правовых актов в порядке, установленном законодательством Республики
К а з а х с т а н .

Структурными подразделениями Министерства направляется в Институт уведомление в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о необходимости разработки проектов нормативных правовых актов.

32-5. Структурные подразделения и подведомственные организации Министерства составляют аналитические справки к каждому нормативному правовому акту, в отношении которых проводился правовой мониторинг, и размещают их на Корпоративном портале.

32-6. Структурные подразделения и подведомственные организации Министерства в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, в течение 30 календарных дней с момента размещения аналитической справки на Корпоративном портале принимают меры по внесению изменений и (или) дополнений, либо признанию их утратившими силу в порядке, установленном законодательством Республики
К а з а х с т а н .

32-7. При выявлении структурным подразделением или подведомственной организацией Министерства несоответствующих, противоречащих, коррупционных или устаревших норм, регулирующих вопросы, не входящие в

компетенцию данного структурного подразделения или подведомственной организации Министерства, в течение трех рабочих дней направляет соответствующие предложения структурному подразделению Министерства, предмет деятельности которого регулируют эти нормы.

В свою очередь, структурное подразделение Министерства, получившее предложения в течение 10 календарных дней должен представить обоснованный отказ либо принимают меры по внесению изменений и (или) дополнений, либо признанию их утратившими силу в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

32-8. Вне зависимости от сроков проведения правового мониторинга, указанных в Графике, при принятии новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня структурными подразделениями и подведомственными организациями Министерства в течение трех рабочих дней анализируются подзаконные акты, связанные с предметом регулирования новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня.

В случае выявления несоответствия подзаконных актов новым нормативным правовым актам вышестоящего уровня в месячный срок со дня вступления в силу новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня структурные подразделения и подведомственные организации Министерства принимают меры по внесению изменений и (или) дополнений, либо признанию их утратившими силу в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

32-9. Информация о принятых мерах структурными подразделениями и подведомственными организациями Министерства по принятию нормативных правовых актов, предусматривающих внесение изменений и (или) дополнений в подзаконные акты, нормы которых противоречат новым нормативным правовым актам вышестоящего уровня, или признанию их утратившими силу, в недельный срок после принятия этих актов предоставляется в Институт.

32-10. Структурные подразделения и подведомственные организации Министерства после введения в действие нормативного правового акта в течение десяти рабочих дней направляют соответствующие уведомления в Департамент законодательства (по законодательным актам), Департамент подзаконных актов (по актам Правительства), Департамент регистрации нормативных правовых актов (по актам Министерства) для внесения в единый регистр.

32-11. Структурные подразделения и подведомственные организации Министерства ежеквартально в срок до 30 марта, 30 июня, 30 сентября, 30 декабря представляют в Департамент законодательства (по законодательным актам), Департамент подзаконных актов (по актам Правительства), Департамент регистрации нормативных правовых актов (по актам Министерства) информацию о внесенных в регистры нормативных правовых актах, отдельно по

каждой форме акта, для сверки с единым регистром.

32-12. По итогам проведенной работы структурные подразделения и подведомственные организации Министерства отдельно по формам в соответствии с Правилами № 964 до 20 июня и 20 декабря ежегодно направляют информацию в Институт с приложением перечня нормативных правовых актов, в отношении которых проводился мониторинг.

Институтом на основе представленной информации формируются итоги правового мониторинга, проведенного Министерством.

Итоги правового мониторинга, проведенного Министерством, размещаются Институтом ежегодно до 30 июня и 30 декабря на Корпоративном портале.

32-13. В целях формирования информации по итогам проведения правового мониторинга нормативных правовых актов проведенного уполномоченными государственными органами, в срок до 20 июля и 20 февраля Департаментом законодательства (по законодательным актам), Департаментом подзаконных актов (по актам Правительства), Департаментом регистрации нормативных правовых актов (по актам центральных и местных государственных органов) направляются в Институт.

32-14. Институт анализирует и обобщает представленную информацию и после согласования с департаментами законодательства, подзаконных актов и регистрации нормативных правовых актов до 15 марта направляет соответствующую информацию в Правительство Республики Казахстан согласно пункту 31 Правил № 964.

6. Взаимодействие с территориальными органами и подведомственными организациями Министерства

33. Поручения в территориальные органы и подведомственные организации направляются посредством ИПГО путем использования имеющихся модулей и сервисов (Библиотека документов, Совместная работа, Контроль планов и поручений) в соответствии с планом работы Министерства или планом работы самостоятельного подразделения, в рамках исполнения поручений Главы государства, руководства Администрации Президента и Правительства Республики Казахстан, а также при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

Поручения могут быть даны Министром, Заместителями министра или Ответственным секретарем.

Запросы о представлении в Министерство периодичной отчетной информации, в том числе запросы в рамках находящихся в производстве обращений физических и юридических лиц подписываются Министром,

Заместителями министра или Ответственным секретарем, а также руководителями структурных подразделений Министерства в пределах компетенции.

Не допускается направление дополнительных поручений в территориальные органы, кроме случаев, когда это связано с исполнением новых поручений Главы государства, руководства Администрации Президента и Правительства Республики Казахстан, Министра, Заместителей министра и Ответственного секретаря, общегосударственных мероприятий, некачественным исполнением первоначального поручения, вновь открывшимися обстоятельствами.

Дополнительные поручения также подписываются Министром, Заместителями министра или Ответственным секретарем.

Не допускается направление поручений о представлении информации, получение которой возможно посредством электронных баз данных.

34. Поручение должно содержать четкое изложение целей и задач, оснований, перечень подлежащих выяснению вопросов, форму реализации и сроки исполнения, за исключением поручений, связанных с рассмотрением обращений физических и юридических лиц.

35. Учет направленных поручений ведется посредством ЕСЭДО.

36. С целью обеспечения надлежащего учета поручений не реже 1 раза в полугодие структурными подразделениями Министерства ревизируются направленные в территориальные органы и подведомственные организации поручения на предмет отмены тех, которые утратили свою актуальность.

Отмена поручений с постоянным или периодическим сроком исполнения осуществляется структурным подразделением Министерства, направившим его, о чем незамедлительно доводится до сведения исполнителей в территориальных органах и подведомственных организациях.

37. Мониторинг и контроль за исполнением конкретного планового и внепланового поручения осуществляется посредством ИПГО путем использования имеющихся модулей и сервисов (Библиотека документов, Совместная работа, Контроль планов и поручений) структурным подразделением Министерства, которое его подготовило и направило в территориальный орган, подведомственную организацию.

38. Выезды в территориальные органы, подведомственные организации осуществляются в соответствии с Планом работы Министерства, а также по указанию Министра с целью проверки или оказания помощи в организации работы территориальных органов, подведомственных организаций, изучения положительного опыта.

39. При подготовке к выезду в территориальные органы, подведомственные организации следует проанализировать имеющиеся в Министерстве

статистические и иные материалы, характеризующие состояние работы в проверяемом регионе, ознакомиться с решениями коллегии Министерства, результатами предыдущих проверок и принятыми по ним решениями, определить в соответствии с целями выезда основные направления работы, составить план проведения проверки.

40. Комплексные проверки проводятся с целью всестороннего изучения состояния деятельности подразделения, целевая - при необходимости изучения в подразделениях состояния отдельных направлений деятельности.

Комплексные проверки проводятся один раз в три года, организуются ДСПОАР и возглавляются директором или заместителем директора, а также руководителями управлений ДСПОАР либо руководителями структурных подразделений или их заместителями.

План комплексной проверки согласовывается с УВК, в целях исключения дублирования контрольных мероприятий, предусмотренных Планом контрольных мероприятий Службы внутреннего контроля.

План комплексной проверки утверждается Ответственным секретарем.

41. Состав комиссии для проведения комплексных проверок формируется из числа сотрудников структурных подразделений Министерства, определяемых их руководством. В состав комиссии могут быть включены и сотрудники территориальных органов и подведомственных организаций. Инструктаж состава комиссии, выезжающей на проверку, проводит Заместители Министра, Ответственный секретарь или директор ДСПОАР.

42. Внеплановые выезды (в связи с чрезвычайными происшествиями, для проверки жалоб, решения иных вопросов) проводятся по указанию Министра или заместителей министра, Ответственного секретаря по согласованию с М и н и с т р о м .

43. Продолжительность выезда целевых проверок должна составлять не более 5 рабочих дней, а для проведения комплексных проверок - 10 рабочих дней, без учета времени нахождения в пути.

Срок проверки может быть продлен Министром, Заместителем министра или Ответственным секретарем, принявшим решение о производстве проверки.

44. Справка о результатах проверки (комплексной - объемом не более 20 страниц, целевой - не более 5-7 страниц) составляется в произвольной форме на месте и должна содержать анализ и оценку деятельности территориального органа, подведомственной организации, его должностных лиц, выводы о причинах допущенных недостатков и нарушений, рекомендации по их устранению.

Справка о результатах проверки, составляемая в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и руководителем проверяемого

подразделения. Один экземпляр справки передается руководителю проверенного подразделения для ознакомления и принятия мер по устранению выявленных нарушений.

По итогам проведения проверки проводится совещание с руководством и работниками проверяемого подразделения, на котором обсуждаются результаты проверки, а также даются рекомендации по улучшению его деятельности.

45. По возвращении из командировки руководитель комиссии в течение 3 рабочих дней докладывает письменно о результатах проверки Ответственному секретарю.

46. Результаты комплексных проверок могут выноситься на обсуждение коллегии Министерства или оперативного совещания.

47. Порядок и условия возмещения расходов работников Министерства, направляемых в служебные командировки в пределах Республики Казахстан, определяются постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428 «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан».

48. Организация контрольных мероприятий службы внутреннего контроля Министерства осуществляется УВК в порядке, определяемом Бюджетным кодексом Республики Казахстан, Указом Президента Республики Казахстан от 7 апреля 2009 года № 788 «Об утверждении Стандартов государственного финансового контроля» и постановлением 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».

49. В целях обеспечения своевременного оформления соответствующих документов, касающихся командирования сотрудников структурных подразделений Министерства, в Департамент кадровой службы (далее – ДКС) вносится служебная записка о командировании с резолюцией руководства за 3 календарных дня до начала командировки.

50. Вызов работников территориальных органов, подведомственных организаций в Министерство осуществляется по указанию Министра, Ответственного секретаря по мотивированной служебной записке руководителей структурных подразделений, согласованной с курирующим Заместителем министра.

51. Срок командировки работников территориальных органов, подведомственных организаций в Министерство не должен превышать 5 рабочих дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока командировки

допускается в исключительных случаях (отсутствие транспортных средств или срочность командировки) не более чем на 5 рабочих дней путем издания соответствующего приказа руководителя территориального органа, подведомственной организации.

52. Порядок выезда сотрудников центрального аппарата, подведомственных организаций, территориальных органов Министерства, имеющих доступ к государственным секретам, в заграничные командировки устанавливается Инструкцией по обеспечению режима.

53. Порядок и условия возмещения расходов работников центрального аппарата, подведомственных организаций, территориальных органов Министерства, направляемых в заграничные командировки, определяется Министерством иностранных дел Республики Казахстан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 февраля 2008 года № 108 «О возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов» или приглашающей стороной.

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

54. Рассмотрение и прохождение входящей, исходящей корреспонденции (в том числе, поступающей в формате электронного документа) и иных служебных документов в Министерстве осуществляется в соответствии с законами от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и настоящим Регламентом.

Все подготавливаемые служебные документы оформляются на государственном, либо государственном и русском языках, в том числе в порядке, предусмотренном Законом от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», за исключением проектов нормативных правовых актов. Служебные документы могут составляться на русском языке в качестве приложения к основному документу на государственном языке, при этом на бланке Министерства распечатывается вариант документа, составленный на государственном языке.

При соблюдении данной процедуры документ возвращается Управлением документационного обеспечения ДВА (далее - УДО ДВА) исполнителю письма для приведения в соответствие с указанными требованиями.

Работа по регистрации корреспонденции и контролю исполнения документов осуществляется посредством ЕСЭДО.

Служебные записки на имя Министра, заместителей Министра, Ответственного секретаря, подготовленные подразделениями Министерства, оформляются в электронном виде (подведомственными организациями – на бумажных носителях) и подлежат регистрации в УДО ДВА Министерства. Их дальнейшее продвижение осуществляется структурными подразделениями самостоятельно, за исключением служебных записок на имя Министра, которые подлежат согласованию с директором ДСПОАР.

Копии служебных записок об исполнении плановых, протокольных мероприятий после рассмотрения руководством Министерства, передаются в ДСПОАР и ДВА в электронном виде.

Переписка между структурными подразделениями Министерства осуществляется в электронном виде без дублирования на бумажных носителях, между Министерством и подведомственными организациями, не подключенных к ЕСЭДО осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

55. Порядок и условия организации электронного документооборота в Министерстве определяются в соответствии с Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 «Об утверждении Правил электронного документооборота» (далее – № 430 Правила), а также настоящим Регламентом.

56. Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляется Управлением организации работы по защите государственных секретов в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности. Порядок и условия организации электронного документооборота не распространяются на документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

57. Делопроизводство в приемных Министра, заместителей Министра, Ответственного секретаря ведется специалистами приемных, которые являются ответственными за принятие документов к производству, распределение их между структурными подразделениями курируемого направления и внесение р е з о л ю ц и й в Е С Э Д О .

За ведение делопроизводства (учет, сохранность и своевременное прохождение документов, контроль за их исполнением) и состояние ЕСЭДО в подразделениях отвечают их руководители. В подразделениях определяется конкретный специалист, который является ответственным за прохождение документов и надлежащее их хранение (далее - делопроизводитель подразделения).

Делопроизводители структурных подразделений, подведомственных организаций 2 раза в день получают корреспонденцию Министерства, а срочную

незамедлительно (во внеочередном порядке).

Координацию работы специалистов подразделений и приемных заместителей Министра и Ответственного секретаря по ведению делопроизводства и электронного документооборота осуществляет ДВА.

58. Входящая корреспонденция, за исключением корреспонденции из Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается Министерством в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов.

Корреспонденция, поступающая из Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается в рабочие дни до 20.00 часов, в субботние - до 17.00 часов.

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

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

60. 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 реквизиты:

исходящий номер и дату;

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

подпись первого руководителя государственного органа 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 не в соответствии с настоящим

Регламентом, не принимается и (или) возвращается УДО ДВА 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.

61. Регистрация и распределение корреспонденции между руководством Министерства в зависимости от курируемого направления осуществляется УДО ДВА в течение 2 часов с момента ее поступления в Министерство, а срочной – незамедлительно, посредством электронной системы ЕСЭДО (во внеочередном порядке).

Подлинники резолюции руководства Министерства передаются исполнителям, указанным в резолюции первым, а соисполнителям посредством ЕСЭДО.

Распределение входящей корреспонденции между структурными подразделениями и оформление соответствующей резолюции осуществляется специалистами приемных Заместителей министра, Ответственного секретаря.

62. УДО ДВА вносится на рассмотрение Министру корреспонденция, непосредственно ему адресованная, а также по курируемым им вопросам.

63. Телефонограммы, поступающие в Министерство по планируемым заседаниям Правительства Республики Казахстан и другим совещаниям с участием Министра, незамедлительно направляются в приемные Министра, Заместителей Министра, Ответственного секретаря и директора ДСПОАР.

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

65. В зависимости от характера вопроса и сроков исполнения поступающей корреспонденции УДО ДВА готовятся проекты соответствующих поручений, оформляемых в виде резолюций.

66. Информация государственных органов об исполнении программных документов, отчетная информация, по которым Министерство определено ответственным за свод, передается УДО ДВА непосредственно руководителям соответствующих структурных подразделений.

Обращения, не подлежащие рассмотрению в органах юстиции, перенаправляются ДВА в компетентные органы по принадлежности сопроводительным письмом за подписью Ответственного секретаря без предварительного внесения ему указанных обращений для наложения резолюции.

Рассмотренная руководством Министерства входящая корреспонденция

передается в УДО ДВА для передачи в Управление контроля ДВА (далее - УК ДВА) для постановки на контроль в соответствии с поручениями руководства Министерства с последующей передачей руководителю подразделения (и с п о л н и т е л ю) .

67. За обеспечение сохранности документов и недопущение утечки служебной информации отвечают руководители подразделений Министерства (либо лица, исполняющие их обязанности) и исполнители документов.

Не допускается передача третьим лицам оригиналов или копий документов Министерства без разрешения руководителей подразделений.

68. При переписке внутри Министерства бланки Министерства установленного образца не используются. Бланки Министерства изготавливаются типографским способом по заявкам ДВА для последующей выдачи подразделениям, бланки Министерства на иностранном языке по заказу Департамента по защите имущественных прав государства, бланки приказов Министра, Ответственного секретаря и командировочные удостоверения - по з а к а з у Д К С .

69. Передача документов из одного подразделения в другое должна осуществляться следующим образом:

в случае отсутствия резолюции руководства Министерства - по договоренности руководителей подразделений по их согласию, а при наличии разногласий - на основании служебной записки, внесенной на имя руководства М и н и с т е р с т в а ;

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

Служебная записка с резолюцией руководства и передаваемый документ должен быть направлен в УДО ДВА и УК ДВА для внесения соответствующих отметок и передачи подразделению, ответственному за исполнение.

70. В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан в случае необходимости, ответственными сотрудниками Министерства разрабатываются внутриведомственные планы мероприятий по их реализации (дорожные карты), в соответствии с которыми за выполнение каждого конкретного пункта определяется ответственный исполнитель – структурное подразделение Министерства.

71. При поступлении поручения Правительства относительно обеспечения защиты интересов государства по уведомлению об инициировании арбитражного

разбирательства, соответствующее структурное подразделение в течение 3 рабочих дней с момента поступления поручения Правительства вносит на рассмотрение Министра служебную записку с информацией о поступлении соответствующего поручения с приложением имеющихся материалов, одновременно с этим истребует необходимую информацию и материалы путем направления запросов в государственные органы и направляет уведомление консультанту Министерства, представляющего услуги по оценке перспектив судебных или арбитражных разбирательств, для дачи предварительной оценки.

На основе рекомендаций консультанта и самостоятельного изучения материалов, структурное подразделение в течение 10 рабочих дней с момента поступления поручения Правительства, вносит на рассмотрение Министра служебную записку с изложением сути спора и предлагаемые первоочередные необходимые действия, а также проекты писем в Правительство и другие государственные органы в случае необходимости.

72. УДО ДВА вся исходящая корреспонденция оформляется посредством ЕСЭДО в течение всего рабочего дня, а на бумажных носителях принимается до 12.00 часов в рабочие дни, в субботние дни до 10 часов 30 минут.

Документы, направляемые в Парламент, Администрацию Президента, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, а также срочная корреспонденция могут сдаваться в УДО ДВА для отправки в течение всего рабочего дня.

Исходящая корреспонденция, направляемая в Парламент, Администрацию Президента, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, перед подписанием проверяется УДО ДВА на предмет наличия в них ссылок на поручения и правильности их оформления, в том числе соответствия планов мероприятий и актов об их утверждении.

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

Корреспонденция подведомственных организаций УДО ДВА принимается для отправки только в случае их подписания Министром, Заместителями министра, Ответственным секретарем.

Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

73. Проекты документов, направляемых в Администрацию Президента, Канцелярию Премьер-Министра, Парламент и государственные органы, согласовываются с соответствующими подразделениями, исходя из их компетенции.

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

фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, прямой телефон работников, ответственных за контроль сроков исполнения и прохождения документов в аппарате Министерства;

фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, прямой телефон руководителя УДО ДВА в аппарате Министерства; номер телефона доверия, действующего в Министерстве; график приема граждан руководством Министерства.

75. Документы, адресованные Президенту Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителю Администрации Президента Республики Казахстан и его заместителям, Председателям Палат Парламента Республики Казахстан, Премьер-Министру Республики Казахстан и его заместителям, Руководителю Канцелярии Премьер-Министра и его заместителям, Государственному Секретарю Республики Казахстан, первым руководителям государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Главе государства, первым руководителям центральных исполнительных органов Республики Казахстан, руководителям аппаратов Палат Парламента Республики Казахстан, Председателю Конституционного Совета Республики Казахстан, Председателю Верховного Суда Республики Казахстан, Генеральному Прокурору Республики Казахстан, Председателю Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Акимам областей, городов Астаны и Алматы, ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан, представления об устранении нарушений закона готовятся структурными подразделениями, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, визируются их руководителями, Ответственным секретарем, Заместителями министра и подписываются Министром (либо лицом, исполняющим его обязанности).

Документы, подготовленные во исполнение обращений депутатов на имя Министра, готовятся заинтересованными структурными подразделениями и подписываются Министром (либо лицом, исполняющим его обязанности).

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

Документы, адресованные руководителям дипломатических представительств Республики, первым руководителям международных

организаций, ответы на представления об устранении нарушений закона, другим должностным лицам, государственным органам и иным организациям, независимо от форм собственности, а также гражданам готовятся подразделениями, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, визируются их руководителями и подписываются Заместителями министра или Ответственным секретарем.

76. Документы, адресованные заместителям Министра, Ответственному секретарю подписываются первыми руководителями структурных подразделений или лицами, исполняющими их обязанности.

При этом письма, служебные записки на имя Министра должны направляться Министру за подписью заместителей Министра или, Ответственного секретаря, согласно курируемыми направлениям.

77. Документы, затрагивающие вопросы разъяснения и практики применения законодательства Республики Казахстан, подлежат визированию руководителями департаментов законодательства и подзаконных актов.

Документы по вопросам международного права и по защите имущественных прав государства визируются руководителями Департаментов экспертизы проектов по экономической интеграции, международного права и сотрудничества, по защите имущественных прав государства (либо лицом, исполняющим его обязанности).

Документы, носящие нормативный правовой характер и подлежащие государственной регистрации в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» (далее – Закон о НПА), подлежат визированию руководителем Департамента регистрации нормативных правовых актов. Полистное парафирование производится руководителем подразделения, разработавшего такой документ.

78. Визирование документов, поступающих в Министерство на согласование в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 «О Регламенте Правительства Республики Казахстан» (далее – Регламент Правительства), осуществляется путем наложения визы Министра (либо лица, исполняющего его обязанности либо лица, официально уполномоченного Министром подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии Премьер - Министра) на первом экземпляре документа.

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

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

80. Подготовка проектов законов, указов Президента, постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, нормативных правовых приказов Министра (далее - проекты), разрабатываемых Министерством, осуществляется структурными подразделениями Министерства, в пределах своей компетенции, на государственном и русском языках в соответствии с требованиями законов с законами Республики Казахстан о НПА, от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 30 мая 2005 года «О международных договорах Республики Казахстан», от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан», от 31 января 2006 года «О частном предпринимательстве», Регламента Правительства, постановления Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773 «Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов» (далее – № 773 Правила), постановления Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2006 года № 778 «Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов» (далее – № 778 Правила), постановления Правительства Республики Казахстан от 21 августа 2003 года № 840 «Об утверждении Правил организации законопроектной работы в уполномоченных органах Республики Казахстан» (далее – № 840 Правила), постановления Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2002 года № 598 «О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности».

Основанием для разработки проектов приказов являются поручения Администрации Президента, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, вышестоящих должностных лиц, руководства Министерства и требования нормативных правовых актов Республики Казахстан.

81. Структурное подразделение, разработавшее проект, направляет его на согласование в соответствующие структурные подразделения Министерства.

Разработанный проект нормативного правового акта также согласовывается с Департаментом экспертизы проектов по экономической интеграции.

Срок рассмотрения структурными подразделениями Министерства проектов составляет не более 10 рабочих дней. Сроки рассмотрения могут быть сокращены согласно поручениям Администрации Президента, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и руководства Министерства.

В случае представления структурными подразделениями Министерства замечаний и предложений по проекту он дорабатывается структурным подразделением-разработчиком в течение 5 рабочих дней или в более короткие сроки и вносится повторно в структурные подразделения Министерства с листом

согласования для визирования руководством соответствующего структурного подразделения Министерства. Лист согласования к проекту визируется руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства в течение 1 рабочего дня.

При наличии непреодолимых разногласий между структурными подразделениями Министерства по проекту вопросы выносятся на оперативное совещание.

Сноска. Пункт 81 в редакции приказа Министра юстиции РК от 28.08.2015 № 473 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

82. Проекты законодательных актов, разработанные структурными подразделениями Министерства в соответствии с требованиями пункта 19-1 № 840 Правил, направляются на согласование в Департамент законодательства и департаменты юстиции областей и городов Астана и Алматы за 1 месяц до срока предоставления их в Министерство, установленного Планом законопроектных работ Правительства Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 82 в редакции приказа Министра юстиции РК от 24.08.2015 № 467 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

83. Поправки, вносимые в Палатах Парламента Республики Казахстан в проекты законодательных актов, разработанные структурными подразделениями Министерства, в обязательном порядке согласовываются с Департаментом законодательства, курирующим Заместителем министра юстиции и Министром, а также с Департаментом экспертизы проектов по экономической интеграции.

Сноска. Пункт 83 в редакции приказа Министра юстиции РК от 28.08.2015 № 473 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

84. Проекты законов, указов Президента, постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, разрабатываемые структурными подразделениями Министерства подлежат обязательному согласованию с департаментами законодательства, подзаконных актов.

85. В случае создания рабочей группы для разработки проекта, соответствующее структурное подразделение включают в указанный состав представителей департаментов законодательства, подзаконных актов и (или) регистрации нормативных правовых актов.

86. Поступившие в Министерство на согласование проекты нормативных правовых актов направляются ДВА на рассмотрение руководству Министерства согласно распределению обязанностей, которое определяет структурное подразделение, ответственное за прохождение проекта, и заинтересованные в

силу их компетенции структурные подразделения Министерства, которым направляются проекты, а также в Департамент экспертизы проектов по экономической интеграции. Согласование проектов постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, законопроектов между структурными подразделениями, которым направляются проекты, проводится в форме электронных документов посредством ИПГО с использованием электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов (далее – ЭЦП).

Структурное подразделение, ответственное за прохождение проекта, направляет его на согласование в Департамент экспертизы проектов по экономической интеграции.

Данное требование распространяется также на нормативные правовые акты центральных государственных органов и ведомств, подлежащих государственной регистрации в органах юстиции Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 86 в редакции приказа Министра юстиции РК от 28.08.2015 № 473 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

87. Структурные подразделения Министерства в сроки, установленные Регламентом Правительства, рассматривают проект и по результатам готовят проект ответа органу-разработчику, который визируется руководителем подразделения, ответственным за прохождение проекта, в случае необходимости - руководителями заинтересованных подразделений и после чего представляется на подпись Заместителям министра, Ответственному секретарю согласно распределению обязанностей.

Рассмотрение и согласование проектов осуществляется в следующие сроки:

экспертами и главными экспертами в течение 6 рабочих дней;
руководителями управлений в течение 1 рабочего дня;
директором департамента и его заместителем в течение 1 рабочего дня.

Рассмотрение и согласование международных договоров Республики Казахстан и их проектов осуществляется с даты поступления международных договоров и их проектов, включая:

экспертами и главными экспертами - в течение 15 рабочих дней;
руководителями управлений - в течение 3 рабочих дней;
заместителем директора департамента - в течение 3 рабочих дней;
директором департамента - в течение 2 рабочих дней.

В случаях, когда государственный орган разработчик направляет проекты на согласование, во исполнение срочных поручений Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, Министерство

вносит свои предложения центральному государственному органу, за которым закреплен созыв, не менее чем за 3 (три) рабочих дня до установленного для него срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением, а по поручениям со сроком исполнения менее 5 (пяти) рабочих дней – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления поручения.

88. Общий срок рассмотрения проектов определяется Регламентом Правительства и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также поручениями вышестоящих государственных органов и должностных лиц. Проект может дорабатываться в рабочем порядке в порядке установленном Регламентом Правительства.

89. Направляемые для согласования в заинтересованные государственные органы посредством ИПГО проекты нормативных правовых актов удостоверяются с применением ЭЦП руководителями структурных подразделений в пределах своей компетенции (либо лиц, исполняющих их обязанности) и Министром. При этом государственным органам на согласование направляется бумажная копия электронного документа, заверенная в порядке, установленном № 430 Правилами.

Направляемые в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан проекты нормативных правовых актов (постановление Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, проект закона (в том числе на электронных носителях) и проект постановления Правительства о внесении данного законопроекта (законопроектов), проект акта Президента Республики Казахстан) и приложения к ним полистно парафируются Министром либо лицом, исполняющим его обязанности. При этом, документация, прилагаемая к проектам нормативных правовых актов полистно парафируется и подписывается курирующим Заместителем министра в случаях, предусмотренных Регламентом Правительства.

При внесении в Канцелярию Премьер-Министра проектов заключений Правительства на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, подготовленных в соответствии с Регламентом Правительства, Министерство прикладывает к ним копию протокольного решения Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности при Правительстве Республики Казахстан, а также при необходимости к проекту заключения прикладываются финансово-экономические расчеты в части возможного сокращения государственных доходов или увеличения государственных расходов.

90. Вносимые государственными органами в Министерство материалы по концепциям проектов законов, проектам законов, проектам постановлений Правительства, в том числе по вопросам заключения, выполнения, изменения и

прекращения международных договоров Республики Казахстан, а также по проектам постановлений по вопросам вступления в международные организации и выхода из них, заключения, исполнения и денонсации международных договоров Республики Казахстан, проектам приказов должны быть оформлены в соответствии с требованиями законов, актов Правительства, перечисленных в пункте 80 настоящего Регламента.

91. Проекты нормативных правовых актов, правовых актов (законы, Указы Президента, постановления Правительства, Распоряжения Премьер-Министра, приказы), разработчиками которых являются другие государственные органы, вносятся на визирование Министру с листом согласования, завизированным Заместителями министра, Ответственным секретарем, согласно распределению обязанностей с пояснительной запиской к нормативному правовому акту.

92. Рассмотрение проектов, поступающих в Министерство в соответствии с Регламентом Правительства, осуществляется с даты поступления проекта в срок, установленный Регламентом Правительства либо поручением Администрации Президента, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и руководства Министерства.

93. В случае наличия замечаний в пределах компетенции Министерства, исполнитель ответственного структурного подразделения обобщает мнения заинтересованных подразделений и готовит в соответствии с законодательством проект ответа органу-разработчику о наличии либо отсутствии замечаний, который визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за прохождение проекта, руководителями заинтересованных подразделений, руководством Министерства согласно распределению обязанностей.

94. В случае подготовки заключения о возможности согласования проекта без замечаний орган - разработчик представляет подлинник проекта на визирование, а ответственный исполнитель заводит лист согласования, который визируется руководителями структурного подразделения, ответственного за прохождение проекта, заинтересованных структурных подразделений и руководства Министерства.

95. При наличии замечаний у Министерства проект возвращается официально письмом по ЕСЭДО для доработки в государственный орган - разработчик.

В случае отказа в согласовании либо несогласия с замечаниями Министерства руководство государственного органа-разработчика, может созывать совещания для выработки взаимоприемлемого решения с участием соответствующих должностных лиц Министерства. Сроки, порядок проведения и участники совещаний определяются должностным лицом органа-разработчика, инициировавшим проведение совещания, после консультаций с соответствующим должностным лицом Министерства. При этом должностные

лица Министерства не могут отказываться от участия в совещании по формальным и иным неуважительным причинам.

Если на совещаниях удалось выработать взаимоприемлемое решение, то проект дорабатывается и согласовывается (визируется) Министерством в течение 3 рабочих дней.

96. Проекты вносятся в Канцелярию Премьер-Министра в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства.

97. Разработанные Министерством и вносимые в заинтересованные государственные органы проекты, подготовленные на государственном и русском языках, должны содержать все необходимые документы, предусмотренные Регламентом Правительства.

98. Проекты согласовываются с заинтересованными в силу их компетенции, установленной законодательством, государственными органами в форме электронных документов на ИПГО, при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений в адрес Министерства или их руководителей.

99. Разработчик проекта размещает на ИПГО в форме электронных документов проект, пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи руководителя структурного подразделения (либо лица, исполняющего его обязанности), Министра и направляет на согласование соответствующим государственным органам посредством ИПГО, а организациям на согласование направляется бумажная копия электронного документа, заверенная в порядке, установленном Правилами электронного документооборота.

100. Разработка, внутреннее согласование, оформление проектов приказов, опубликование и государственная регистрация, осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года о НПА, от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», № 773 Правилами, № 778 Правилами, настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

101. Основанием для разработки проектов приказов являются поручения Администрации Президента, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, вышестоящих должностных лиц и руководства Министерства и требования нормативных правовых актов Республики Казахстан.

102. Проекты приказов, подготовленные структурными подразделениями Министерства, передаются на визирование руководству структурного подразделения Министерства согласно распределению обязанностей не позднее, чем за 7 календарных дней до планируемого мероприятия либо окончания срока,

Ответственному секретарю не позднее, чем за 6 календарных дней, Заместителям министра не позднее, чем за 5 календарных дней, а Министру - не позднее, чем за 3 календарных дня до окончания срока исполнения.

103. Разработанные проекты приказов Министерства направляются посредством ИПГО путем использования имеющихся модулей и сервисов (Библиотека документов, Совместная работа, Контроль планов и поручений) заинтересованным структурным подразделениям, а также в случае необходимости другим государственными органами для дачи заключений по данным проектам.

104. Руководители структурных подразделений Министерства не позднее, чем за 3 календарных дня (или в иные установленные руководством Министерства сроки) после получения на согласование проекта приказов Министерства по вопросам основной деятельности информируют в письменном виде структурное подразделение, осуществляющее разработку данного проекта (далее – Разработчик) о замечаниях и предложениях по проекту либо об их отсутствии.

Срок для дачи заключений по сложным и (или) объемным проектам может быть продлен руководством Министерства.

Срок согласования проектов приказов Министерства по кадровым вопросам и о командировании не должен превышать 1 рабочего дня.

105. Разработчик после получения заключений структурных подразделений Министерства по проекту приказа дорабатывает проекты с учетом поступивших замечаний и предложений в срок не более 2 календарных дней, а по сложным и/или объемным проектам – не более 5 календарных дней или в иные установленные руководством Министерства сроки.

106. При внесении в Министерство законопроектов для реализации, которых необходимо принятие подзаконных нормативных правовых актов Департамент законодательства осуществляет:

1) надлежащее исполнение требований действующего законодательства об одновременном предоставлении государственными органами проектов подзаконных нормативных правовых актов для их рассмотрения в целях реализации законодательства;

2) направление проектов в департамент подзаконных для проведения соответствующего анализа и обоснованности их принятия;

3) проведение анализа законопроектов на предмет необходимости и целесообразности разработки, подзаконных нормативных правовых актов, обоснованности регулирования механизма на подзаконном уровне, а также возможности минимизации в них отсылочных норм и введения в практику законов прямого действия;

4) при поступлении от департаментов подзаконных актов и регистрации нормативных правовых актов заключения об отсутствии правовых оснований и необходимости разработки того или иного акта, включение замечаний, указанных в заключении, в проект ответа органу-разработчику, подготовленного в соответствии с пунктом 93 настоящего Регламента.

9. Порядок подготовки, оформления и согласования внутренних приказов Министерства и служебных документов

107. Проекты приказов Министра, Ответственного секретаря по основной деятельности (кроме кадровых вопросов) готовятся заинтересованными подразделениями, визируются их руководителями и Заместителями министра.

В случае если проекты приказов связаны с вопросами финансирования и (или) государственной собственности, то они визируются директором Департамента экономики и финансов (далее – ДЭФ), Ответственным секретарем в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным приказом Министра.

108. Проекты приказов Ответственного секретаря по кадровым вопросам (о назначении, увольнении, командировании, предоставлении отпусков, поощрении, премировании, наложении дисциплинарных взысканий, оказании материальной помощи и другие) подписываются Ответственным секретарем на основании представлений или служебных записок руководителей заинтересованных структурных подразделений Министерства, согласованных с курирующим Заместителем Министра. В случаях, предусмотренных Указом Президента Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 372 «О статусе и полномочиях ответственного секретаря центрального исполнительного органа Республики Казахстан», проекты приказов подписываются Ответственным секретарем по согласованию с Министром.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовятся ДКС, визируются его директором, руководителем заинтересованного подразделения, Заместителями министра и подписываются Министром или Ответственным секретарем.

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

110. Проекты приказов Министерства, не подлежащих государственной регистрации в соответствии с Законом Республики Казахстан о НПА, до внесения на подпись полностью парафируются руководителем структурного подразделения - разработчика либо лицом, исполняющим его обязанности.

111. Проекты приказов подведомственных организаций и территориальных органов Министерства не должны содержать указаний либо поручений

структурным подразделениям центрального аппарата Министерства.

Проекты приказов, затрагивающие компетенцию других подразделений, направляются в соответствующее подразделение на согласование.

112. Проекты приказов Министра, Ответственного секретаря визируются управлением по развитию государственного языка ДВА.

113. После подписания приказов Министра и Ответственного секретаря по основной деятельности их регистрация производится УДО ДВА в соответствующих журналах.

Приказы по кадровым вопросам регистрируются ДКС отдельно в соответствующих журналах.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяются печатью и подписываются исполнителем.

114. После подписания и регистрации приказа Министра, Ответственного секретаря по основной деятельности его ознакомление с заинтересованными подразделениями, а также рассылка производится соответствующими подразделениями, подготовившими приказ, посредством ИПГО путем использования имеющихся модулей и сервисов (Библиотека документов, Совместная работа, Контроль планов и поручений).

Своевременное ознакомление работников вверенных структурных подразделений с приказом Министра, Ответственного секретаря возлагается на их руководителей.

115. Выдача копии приказа руководства Министерства по основной деятельности осуществляется УДО ДВА с проставлением на копии печати «Кеңсе», оформление записи «Копия верна» и указанием фамилии и инициалов лица, проставившего данную запись.

116. Выдача оригиналов приказов по основной деятельности осуществляется сотрудником УДО ДВА в соответствии с законодательством Республики Казахстан под роспись в соответствующем журнале с обязательным указанием структурного подразделения, фамилии и инициалов сотрудника Министерства, цель получения оригинала приказа, дата выдачи и предполагаемая дата возврата оригинала приказа Министерства.

117. Все документы, представленные на рассмотрение Министру, в том числе по вопросам совершенствования организации деятельности органов юстиции, подлежат согласованию с директором ДСПОАР (либо лицом, исполняющим его обязанности).

118. Документы, касающиеся вопросов финансирования, подлежат визированию директором ДЭФ (либо лицом, исполняющим его обязанности).

10. Порядок подготовки, опубликования и государственной регистрации нормативных правовых актов Министерства

119. 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 о НПА, от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», № 773 Правилами и № 778 Правилами.

11. Проведение встреч (переговоров) с представителями иностранных государств и международных организаций в Министерстве

120. Порядок проведения встречи (переговоров) с представителями иностранных государств и международных организаций устанавливается положениями Инструкции по обеспечению режима секретности.

Встречи (переговоры) с представителями иностранных государств и международных организаций проводятся в Министерстве и его структурных подразделениях с согласия руководства Министерства.

121. Обращения международных организаций и представителей иностранных государств о проведении встречи (переговоров) в Министерстве должны сопровождаться письмом Министерства иностранных дел Республики Казахстан. Отсутствие такого письма является основанием для отказа в проведении запрашиваемых мероприятий.

122. Материалы о предстоящей встрече (переговорах), целях ее (их) проведения и составе участников представляются в Департамент международного права и сотрудничества и Управление организации работы по защите государственных секретов за 2 рабочих дня до даты ее проведения.

123. Информация по итогам встречи с обязательным указанием достигнутых договоренностей участников встречи (переговоров) представляется в Департамент международного права и сотрудничества для обобщения и Управление организации работы по защите государственных секретов, не позднее 2 рабочих дней с даты проведения встречи (переговоров).

12. Порядок взаимодействия Министерства с Правительством и другими центральными государственными органами Республики Казахстан

124. Министр, Заместители министра, Ответственный секретарь, руководители структурных подразделений (по поручению Министра, Ответственного секретаря, Заместителей министра) по вопросам своей компетенции взаимодействуют и представляют Министерство во взаимоотношениях с соответствующими государственными органами, организациями и должностными лицами Республики Казахстан.

125. По поручению Правительства или Премьер-Министра Республики Казахстан (далее - Премьер-Министр) структурное подразделение в чью компетенцию входит рассмотрение соответствующих вопросов (по поручению Министра, Ответственного секретаря, Заместителей министра) обеспечивает подготовку официальных разъяснений нормативных правовых актов П р а в и т е л ь с т в а .

126. По поручению Министра структурными подразделениями в зависимости от того, в чью компетенцию входят вопросы, ставшие предметом судебного разбирательства, обеспечивается оказание соответствующему государственному органу правовой и консультативной помощи при представлении и защите интересов Правительства и Премьер-Министра в судах.

127. Структурные подразделения, в зависимости от того, в чью компетенцию входит рассмотрение предмета акта прокурорского надзора, обеспечивают оказание правовой и консультационной помощи центральным государственным органам при рассмотрении актов прокурорского надзора, направленных им по поручению Премьер-Министра или его заместителей.

128. Рассмотрение актов прокурорского надзора, направленных в адрес Министерства, осуществляется по поручению Министра, Ответственного секретаря, Заместителей министра тем структурным подразделением, в чью компетенцию входят вопросы, ставшие предметом акта прокурорского надзора.

129. Согласование проекта ответа Правительства в Генеральную прокуратуру Республики Казахстан осуществляется путем его визирования Министром или направлением соответствующего письма об отсутствии замечаний и п р е д л о ж е н и й .

Подготовленные ответы по ним представляются соответствующими подразделениями на подпись руководству Министерства не позднее 7 (семи) дней до истечения сроков, установленных Законом Республики Казахстан «О п р о к у р а т у р е » .

130. Министерство для решения вопросов, входящих в совместную компетенцию с другими государственными органами, принимают при необходимости решения в виде совместных приказов.

131. Служебная корреспонденция, направляемая в адрес Правительства в инициативном порядке для принятия соответствующего решения, вносится

Министерством в следующих случаях:

1) если решение вопроса входит в компетенцию Правительства, на что указывается Министерством в его обращении;

2) при наличии непреодолимых разногласий между Министерством и другими государственными органами концептуального характера и по вопросам финансового обеспечения;

3) если решения требуют межведомственной координации.

В этих случаях корреспонденция, адресованная Правительству должна направляться для принятия решения Премьер-Министру, его заместителям или Руководителю Канцелярии Премьер-Министра в зависимости от содержания вопроса и в соответствии с распределением обязанностей между Премьер-Министром, его заместителями и Руководителем Канцелярии Премьер-Министра.

13. Контроль исполнения

132. 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 Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», 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» (далее - № 976 Правила), а также иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

133. Систему контроля Министерства составляют:

Министр - осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Министерства, за своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителей Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, а также иных контрольных документов;

Ответственный секретарь – в пределах своей компетенции исполняет акты и поручения Министра, осуществляет руководство аппаратом Министерства: организует, координирует и контролирует работу его подразделений, осуществляет контроль за соблюдением исполнительской дисциплины;

Заместители министра - обеспечивают качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан по курируемым направлениям работы и несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, а также иных контрольных документов;

руководители структурных, территориальных подразделений и подведомственных организаций Министерства – обеспечивают качественное и своевременное исполнение документов в возглавляемых ими подразделениях, несут ответственность за своевременность снятия с контроля исполненных поручений, вносят предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности своих сотрудников, а также руководителей и сотрудников территориальных подразделений, допустивших нарушения сроков или некачественное исполнение контрольных документов, несут персональную ответственность перед руководством Министерства за работу вверенных им подразделений Министерства;

директор ДСПОАР - осуществляет контроль за своевременным исполнением подразделениями и территориальными органами стратегического, операционного планов, а также годовых, ежеквартальных планов работы Министерства, поручений, данных на заседании коллегии, аппаратном и оперативном совещаниях, программных документов Правительства, осуществляет контроль за качеством подготовки документов, проектов законодательных и подзаконных актов структурными подразделениями и подведомственными организациями Министерства, исходящих за подписью Министра юстиции, на предмет соответствия действующему законодательству и установленным требованиям, а также проводит контрольные мероприятия по поручению Министра, вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Министерства о привлечении к ответственности руководителей подразделений Министерства, допустивших некачественное исполнение контрольных поручений;

УК ДВА - осуществляет контроль за сроками исполнения и прохождения контрольных документов в Министерстве, состоянием исполнительской дисциплины в Министерстве, обеспечивает своевременную постановку документов на контроль, снятие с контроля исполненных документов, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Министерства, ведет учет контрольных поручений, осуществляет мониторинг

состояния исполнительской дисциплины в Министерстве, координирует работу сотрудников подразделений Министерства, ответственных за контроль по исполнению поручений, вносит предложения в пределах своей компетенции Ответственному секретарю о привлечении к ответственности сотрудников Министерства, допустивших нарушение сроков исполнения контрольных поручений .

134. На контроль берутся следующие, в том числе секретные документы:

- 1) акты Президента, в которых даются поручения Министерству;
- 2) постановления Правительства, протоколы заседаний Правительства, распоряжения Премьер-Министра, в которых имеются поручения Министерству;
- 3) поручения (в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и планах мероприятий) Президента, Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра в адрес Министерства, в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, пометки "срочно", "доложить", "внести предложения", а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость постановки на контроль ;
- 4) запросы депутатов Парламента и инициированные ими законопроекты, по которым необходимо заключение Правительства;
- 5) письма государственных органов, из содержания которых вытекает необходимость представления ответа, разъяснения, внесения предложений по тем или иным вопросам ;
- 6) обращения физических и юридических лиц;
- 7) проекты нормативных правовых актов, поступающие в Министерство для согласования ;
- 8) приказы, протоколы, решения коллегии, поручения руководства Министерства .

Контроль за исполнением документов с грифом секретности осуществляется Управлением организации работы по защите государственных секретов.

135. При постановке контрольного документа на контроль проставляется штамп «Бақылауға алынды» с обязательным указанием внутреннего срока исполнения, отметка о котором делается в ЕСЭДО.

При снятии с контроля контрольных документов, сотрудник ДВА должен проставить штамп «Бақылаудан алынды» с указанием личной подписи и даты снятия с контроля .

Снятие с контроля документов, указанных в пункте 134 настоящего Регламента, осуществляется незамедлительно после отправки контрольных документов через УДО ДВА либо при наличии отметки о получении документов нарочно .

136. Контрольные документы исполняются в срок, установленный ДВА, а при отсутствии конкретного срока в месячный срок со дня регистрации документа в Министерстве.

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

В случае срыва срока исполнения поручения Главы государства ДВА незамедлительно информирует Министра.

138. Проекты документов, во исполнение контрольных поручений подготавливаются в следующее сроки:

документы, подготовленные во исполнение контрольных поручений со сроком исполнения от 5 до 10 календарных дней, передаются на визирование руководству Министерства согласно распределению обязанностей Ответственному секретарю, заместителям Министра не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока исполнения, а на подпись Министру – за 2 рабочих дня. Соисполнители по контрольному поручению, представляют соответствующую информацию основному исполнителю не позднее, чем за 4 рабочих дня до окончания срока исполнения;

документы, подготовленные во исполнение контрольных поручений со сроком исполнения от 3 до 5 календарных дней, передаются на визирование руководству Министерства согласно распределению обязанностей не позднее, чем за 2 календарных дня до окончания срока исполнения, а Министру – за 1 рабочий день после их визирования курирующим Заместителем министра либо Ответственным секретарем. Соисполнители по контрольному поручению представляют соответствующую информацию основному исполнителю не позднее, чем за 3 календарных дня до окончания срока исполнения.

документы, подготовленные во исполнение контрольных поручений со сроком исполнения 2 календарных дня, передаются на визирование руководству Министерства согласно распределению обязанностей немедленно по их готовности и незамедлительно рассматриваются указанными должностными лицами во внеочередном порядке. Соисполнители по контрольному поручению, представляют соответствующую информацию основному исполнителю н е м е д л е н н о .

Соисполнители по контрольным поручениям, представляют соответствующую информацию на государственном и русском языках.

Документы, вносимые на подпись Министру юстиции, за исключением

проектов нормативных правовых актов, визируются соответствующим специалистом управления развития государственного языка ДВА.

139. Документ, подготовленный во исполнение контрольного поручения, подписываемый Министром предварительно согласовывается с ДСПОАР.

140. Личные поручения Президента Республики Казахстан подлежат исполнению всеми государственными органами, организациями и должностными лицами не более чем в двухнедельный срок со дня дачи поручения, если иное не установлено Президентом Республики Казахстан.

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

- 1) срочный – с пометками: «весьма срочно» - в течение 3 (трех) рабочих дней, «срочно», «ускорить» - до 10 (десяти) рабочих дней;
- 2) краткосрочный – от десяти рабочих дней до одного месяца;
- 3) среднесрочный – от одного до шести месяцев;
- 4) долгосрочный – свыше шести месяцев.

Ответственность за качество и своевременность исполнения указанных поручений возлагается на руководителей структурных подразделений.

141. Руководители структурных подразделений и подведомственных организаций:

ежеквартально анализируют состояние исполнительской дисциплины на предмет качественного и своевременного исполнения поручений и актов Главы государства с обсуждением их результатов на совещаниях подразделений;

по каждому нарушению исполнительской дисциплины принимают соответствующие меры реагирования;

обеспечивают обязательное изучение вновь принятыми сотрудниками основных положений Регламента Правительства, Министерства, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации делопроизводства и контроля.

142. По каждому взятому на контроль поручению Президента Республики Казахстан исполнителями - ответственными сотрудниками Министерства формируется накопительная папка (дело).

143. Дела, содержащие документы по исполнению актов Президента Республики Казахстан хранятся в структурных подразделениях Министерства до полного их исполнения и снятия с контроля, после чего передаются в архив Министерства.

144. Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии (лица, исполняющего его обязанности) исчисляются в

рабочих днях со дня поступления в Министерство.

Исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан обеспечивается в сроки, указанные в актах и поручениях Президента Республики К а з а х с т а н .

В случаях если в поручениях со штампом "Бақылауға алынды" не установлены сроки, то они исполняются в месячный срок с внесением информации в адрес Президента Республики Казахстан или Администрации Президента. В иных случаях информация представляется в соответствии с дополнительным запросом Администрации Президента в установленном порядке .

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

Решением Министра либо лица, исполняющего его обязанности, при необходимости утверждается план организационных мероприятий по реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан.

Министерство, являясь соисполнителем актов и поручений Президента Республики Казахстан, вносит свои предложения государственному органу, осуществляющему свод в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом П р а в и т е л ь с т в а .

Отчетная информация о ходе реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан включает сведения по форме согласно приложению 2 к № 9 7 6 П р а в и л а м .

Отчетная информация о ходе реализации стратегических и программных документов, представляемая государственным органом-разработчиком в Администрацию Президента, включает сведения по форме согласно приложению 3 к № 9 7 6 П р а в и л а м .

145. В случае дачи поручений в адрес Министерства на совещаниях в Администрации Президента и в Правительстве, присутствовавшие на них должностные лица доводят соответствующее поручение до соответствующих должностных лиц Министерства, которые должны приступить к исполнению сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола з а с е д а н и я (с о в е щ а н и я) .

146. Подготовка проектов поручений Президента Республики Казахстан осуществляется при проведении:

- 1) региональных поездок;

2) международных мероприятий;
3) общественно значимых мероприятий и совещаний с участием Президента Республики Казахстан.

147. При подготовке проектов поручений Президента Республики Казахстан учитываются проработанность поднимаемых вопросов и согласованность со всеми заинтересованными органами с приложением документов, подтверждающих:

- 1) соответствие стратегическим и программным документам;
- 2) результативность и эффективность;
- 3) реальность сроков исполнения;
- 4) экономическую целесообразность и обеспеченность ресурсами.

Министерство обеспечивает рассмотрение и согласование проекта поручения Президента Республики Казахстан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления.

По общественно значимым мероприятиям и совещаниям с участием Президента Республики Казахстан Министерство обеспечивает представление проектов поручений в Администрацию Президента, согласованных с Премьер-Министром, заинтересованными государственными органами и организациями, не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до проведения мероприятий с участием Президента Республики Казахстан.

В случае если по проекту поручения Президента Республики Казахстан имеются замечания и предложения, то структурным подразделением Администрации Президента по согласованию с курирующим заместителем Руководителя Администрации проект поручения может быть доработан в рабочем порядке.

При этом устранение недостатков или возражений и при необходимости повторное согласование проектов поручений осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней, если иной срок не установлен Руководителем Администрации Президента или его соответствующим заместителем.

148. Министерство обеспечивает согласование разработанных проектов поручений Президента Республики Казахстан с заинтересованными государственными органами и организациями, Премьер-Министром и вносит его в Администрацию Президента по итогам:

- 1) региональных поездок, общественно значимых мероприятий и совещаний с участием Президента Республики Казахстан - в течение 7 (семи) рабочих дней;
- 2) международных мероприятий - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Контрольные поручения Главы государства и руководства Администрации Президента с резолюциями к ним Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра исполняются в 20-дневный срок

со дня поручения Главы государства и/или руководства Администрации Президента, если в поручениях не установлены иные сроки.

149. Исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, обеспечивается в следующие сроки:

- 1) указанные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан;
- 2) с пометками «весьма срочно» - в течение 3 рабочих дней, «срочно» и «ускорить» - до 10 рабочих дней.

150. 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 рабочих дней, если в поручениях не установлены иные, более короткие сроки.

151. Поручения Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра исполняются не позднее месячного срока со дня поступления, если в поручениях не установлены иные сроки.

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

153. Постановка на контроль и снятие с контроля, продление сроков исполнения контрольных документов в Министерстве осуществляются в соответствии с Конституционным Законом Республики Казахстан от 18 декабря 1995 года «О Правительстве Республики Казахстан», законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», № 976 Правилами, Регламентом Правительства, настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Республики К а з а х с т а н .

154. Руководители структурных подразделений Министерства посредством ИПГО путем использования имеющихся модулей и сервисов (Библиотека документов, Совместная работа) осуществляют контроль и мониторинг исполнения документов в возглавляемых ими подразделениях.

Заместители руководителей структурных подразделений Министерства отвечают за организацию работы по документообороту и исполнительскую дисциплину.

155. Информация по исполнению протокольных решений коллегии, поручений данных на аппаратных и оперативных совещаниях направляется

исключительно в адрес Министра.

Снятие с контроля и продление срока исполнения протокольных решений коллегии, а также поручений данных на аппаратных и оперативных совещаниях осуществляется только Министром.

ДВА на еженедельной основе (по понедельникам) вносит информацию о текущем контроле исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

Поручения, с резолюциями Министра к ним «доложить», «для внесения предложений» исполняются в течение 5 рабочих дней, если резолюцией не установлены иные сроки.

156. Свод по подготовке (обобщение и анализ) материалов на совещания различного уровня с участием Министра (исполняющего обязанности министра), в том числе заседания Правительства Республики Казахстан осуществляет Д С П О А Р .

157. На пленарные заседания соответствующей палаты Парламента РК по рассмотрению законопроектов, по которым Министерство юстиции является разработчиком, соответствующее структурное подразделение вносит Министру и в ДСПОАР за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания соответствующие материалы (копию повестки, на государственном и русском языках проект выступления (доклада) Министра, пресс-релиз, глоссарий, возможные вопросы и ответы на них, а также справку по научным экспертизам, проведенным по законопроекту, заключение головного комитета, правительственный вариант законопроекта, аналитический обзор, проведенный Аппаратом соответствующей Палаты Парламента, протоколы (стенограммы) заседаний Комитетов, рабочих групп, пленарного заседания Мажилиса, презентационные слайды, сравнительную таблицу по законопроекту с обоснованиями).

Стенограммы заседаний Комитетов, рабочих групп, пленарного заседания Мажилиса по мере их получения предоставляются Министру соответствующим структурным подразделением.

158. На заседания Правительства РК и иные совещания, по которым Министр является докладчиком, соответствующее структурное подразделение представляет Министру и в ДСПОАР соответствующие материалы (на государственном и русском языках справку, проект протокольного решения, презентацию, проект доклада (комбинированный на государственном и русском языках) за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания, но не позднее 1 рабочего дня до назначенной даты совещания.

159. По рассматриваемым вопросам повестки заседания (совещания) с участием Министра, ДСПОАР совместно с государственным учреждением «

Институт законодательства Республики Казахстан» готовят соответствующие
аналитические материалы.

160. Окончательный срок представления ответственными структурными подразделениями в ДСПОАР материалов по всем вопросам повестки заседания (совещания) с участием Министра - до 18.00 часов дня, предшествующего дню заседания (совещания), а по срочным телефонограммам, поступающим за 1 день или в день проведения заседаний (совещаний) материалы предоставляются в ДСПОАР за 3 часа до проведения заседания (совещания).

161. Материалы, подготовленные на заседания Правительства Республики Казахстан и другие совещания с участием Министра должны вноситься в ДСПОАР в бумажном и электронном виде отдельно по каждому вопросу повестки по мере их готовности и обязательным согласованием с курирующими Заместителями министра, Ответственным секретарем.

В случае отсутствия курирующих Заместителей министра, Ответственного секретаря, предварительные материалы вносятся за подписью руководителей ответственных подразделений.

162. ДСПОАР вносит сводную справку, материалы на рассмотрение Министру заблаговременно, не позднее, чем за 1 рабочий день до назначенной даты заседания (совещания). По срочным телефонограммам, поступающим за 1 рабочий день или в день проведения заседаний материалы предоставляются за 2 часа до проведения заседания или совещания.

163. При несоблюдении указанных сроков, ДВА вносится на имя Министра, либо в адрес Ответственного секретаря служебная записка о несвоевременном предоставлении материалов.

164. ДСПОАР инициирует перед Министром вопрос об ответственности руководителей подразделений Министерства, допустивших несвоевременное представление материалов на заседание Правительства Республики Казахстан и другие совещания с участием Министра.

165. За качество и своевременность предоставления указанных материалов отвечают руководители структурных подразделений.

ДСПОАР осуществляет проверку представленных материалов структурными подразделениями на предмет их качественной проработки.

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

166. Рассмотрение обращений, а также организация приема физических лиц и юридических лиц в Министерстве осуществляется в соответствии с законами об административных процедурах, о рассмотрении обращений 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», приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 109 «Об утверждении Правил учета обращений физических и юридических лиц, отчета формы № 1-ОЛ «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц» и Инструкции по его заполнению (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7315) (далее - № 1 0 9 П р а в и л а) .

167. Поступающие обращения физических и юридических лиц регистрируются в ЕСЭДО в УК ДВА в день их поступления в УДО ДВА.

Регистрационный номер обращения физического лица состоит из начальной буквы фамилии автора, порядкового номера в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ) и буквенного индекса «ЖТ».

Регистрационный номер обращения юридического лица состоит из начальной буквы фамилии должностного лица, подписавшего обращение, порядкового номера в РКФ и буквенного индекса «ЗТ».

Регистрационный номер анонимного обращения состоит из буквенного индекса «АНМ» и порядкового номера в РКФ.

При поступлении повторного обращения в течение календарного года проставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием «второе», «третье» и так далее, а в РКФ указывается номер первого документа. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения и РКФ проставляется пометка «Повторно». К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам, и поступившие для рассмотрения в одну организацию, учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через запятую.

Обращения физических и юридических лиц, поступающие через портал «электронного правительства», подлежат регистрации после проверки целостности и действительности ЭЦП заявителя.

Делопроизводство по обращениям физических лиц и делопроизводство по обращениям юридических лиц ведутся отдельно от других видов дел о п р о и з в о д с т в а .

Отказ в приеме обращения не допускается.

167-1. Обращения физических и юридических лиц на неправомерные действия должностных лиц Министерства юстиции при осуществлении государственных закупок, в соответствии с подпунктом 2) части 2 статьи 15

Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах», подпунктом 2) пункта 1) статьи 15 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» подлежат перенаправлению в компетентные государственные органы в порядке пункта 6 статьи 7 Закона Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

Сноска. Регламент дополнен пунктом 167-1 в соответствии с приказом Министра юстиции РК от 28.08.2015 № 473 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

168. Заявителю, непосредственно обратившемуся письменно в Министерство, выдается талон по форме согласно приложению 3 к № 109 Правилам с указанием **у н и к а л ь н о г о н о м е р а .**

169. На повторных обращениях, в которых автор в течение календарного года ставит один и тот же вопрос, проставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием «второе», «третье» и так далее, а карточка учета с пометкой «повторно» помещается с первоначальной в картотеке текущего года. К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения **п р е д ы д у щ и х о б р а щ е н и й .**

Ответы, на обращения, поступившие в Министерство, направляются заявителям за подписью Министра, заместителей Министра или Ответственного секретаря, в зависимости от характера обращения.

170. Передача обращений из одного структурного подразделения Министерства в другое производится только по согласию Ответственного секретаря, в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности, через УК ДВА с соответствующей отметкой в карточке учета.

Контроль за исполнением поручений руководства Министерства по обращениям физических и юридических лиц, направленных в структурные подразделения Министерства, возлагается на их руководителей, а также на ДВА.

Если рассмотрение обращения физического или юридического лица поручено нескольким структурным подразделениям Министерства, то ответственным за исполнение является подразделение, указанное в резолюции первым, либо то, рядом с названием которого стоит пометка «(созыв)».

В случае продления по указанию руководства Министерства срока рассмотрения обращения физического или юридического лица, оно берется на дополнительный контроль, о чем на обратной стороне учетной карточки письма УК ДВА делается отметка, вносится соответствующая поправка и вводятся соответствующие учетные данные в базу данных регистрационно-контрольных карточек системы электронного документооборота.

171. Обращение физического или юридического лица снимается с контроля УДО ДВА после направления ответа заявителю.

При поступлении ответов на контрольные обращения структурные подразделения Министерства, ответственные за их исполнение, изучают качество и полноту решения поставленных в обращениях вопросов и докладывают руководству Министерства о результатах рассмотрения с предложением о снятии с контроля, продлении сроков исполнения или других действиях. По обращениям физических и юридических лиц, снятым с контроля, исполнители в структурных подразделениях Министерства заполняют в учетной карточке соответствующие графы, после чего обращения и материалы к ним вместе с учетными карточками сдаются в текущий архив структурного подразделения .

172. По истечении календарного года рассмотренные обращения физических и юридических лиц и все материалы к ним формируются в дела и сдаются в архив .

Анонимные обращения хранятся в УДО ДВА один год, после чего уничтожаются по акту, составляемому в произвольной форме.

173. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц осуществляется руководством Министерства в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министра. График личного приема вывешивается на информационном стенде .

Учет приема граждан ведется по карточкам с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, места его работы, должности, адреса, краткого содержания обращения, поручения и результатов рассмотрения.

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

Запись граждан на личный прием к Министру, его заместителям либо Ответственному секретарю прекращается за пять рабочих дня до даты проведения личного приема, в соответствии с графиком.

Запись граждан впервые обратившихся с заявлением об осуществлении личного приема Министром, осуществляется после предварительного приема гражданина руководителем территориального органа юстиции, одним из заместителей Министра, курирующим соответствующее направление деятельности, либо Ответственным секретарем.

При наличии поручений по результатам личного приема руководством Министерства гражданам направляются письменные разъяснения за подписью курирующего заместителя Министра либо Ответственного секретаря.

174. Контроль за сроками рассмотрения обращений физических и юридических лиц и исполнения поручений руководства Министерства к ним осуществляется Д В А .

175. Отчет 1-ОЛ (обращения лиц) готовится ДВА и ежеквартально направляется в Комитет по правовой статистике и специальному учету Генеральной прокуратуры Республики Казахстан посредством ИПГО путем использования имеющихся модулей и сервисов (Библиотека документов, Совместная работа, Контроль планов и поручений).

15. Дисциплинарная комиссия Министерства

176. Дисциплинарная комиссия Министерства (далее - Комиссия) - постоянный коллегиальный орган, создаваемый в Министерстве, для рассмотрения материалов служебного расследования, исследования фактов, касающихся проступка, и вынесения рекомендаций о мере взыскания в отношении административных государственных служащих корпуса «Б» центрального аппарата Министерства, первых руководителей территориальных подразделений Министерства, в том числе совершивших коррупционные правонарушения, влекущие дисциплинарную ответственность, и (или) допустивших нарушения Кодекса чести.

177. Ответственный секретарь осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, формирует ее состав и определяет председателя из числа руководителей курируемых им структурных подразделений.

178. Порядок формирования и работы Комиссии, а также наложения дисциплинарных взысканий на административных государственных служащих определяется Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 1999 года № 321 «Об утверждении Правил наложения дисциплинарных взысканий на административных государственных служащих Республики Казахстан».