

О Регламенте Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 20 января 2016 года № 8. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 февраля 2016 года № 13002. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 23 мая 2017 года № 109 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 23.05.2017 № 109 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

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

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Регламент).

2. Национальному бюро по противодействию коррупции, руководителям структурных подразделений, территориальных органов, подведомственных организаций Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан обеспечить неукоснительное соблюдение Регламента.

3. Юридическому департаменту Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан обеспечить:

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

2) официальное опубликование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Министр

Т. Донаков

Утвержден
приказом Министра по делам
государственной службы
Республики Казахстан
от 20 января 2016 года № 8

Регламент

Министерства по делам государственной службы

Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Регламент) устанавливает правила деятельности Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Министерство), Национального бюро по противодействию коррупции (далее – Национальное бюро), структурных и территориальных подразделений и подведомственных организаций в процессе выполнения возложенных на Министерство функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента, Правительства, Положением о Министерстве и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Требования, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех работников центрального аппарата Министерства, Национального бюро по противодействию коррупции, территориальных подразделений и подведомственных организаций.

3. Организация и ведение несекретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота, определяются настоящим Регламентом в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах" (далее – Закон о НПА), от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" (далее – Закон об адмпроцедурах), от 7 января 2003 года "Об электронном документообороте и электронной цифровой подписи", от 12 января

2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" (далее – Закон о рассмотрении обращений граждан), и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляются в соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 марта 1999 года "О государственных секретах" и Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства от 14 марта 2000 года № 390-16с (далее - Инструкция по обеспечению режима секретности).

4. В аппарате Министерства при восьмичасовой продолжительности рабочего времени установлено начало работы в 9 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 30 минут. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-30 часов.

2. Планирование работы

5. Свою деятельность Министерство осуществляет в соответствии со Стратегическим и операционными планами, а также с планами работы, составляемыми на квартал, год и долгосрочную перспективу.

Планирование работы в Министерстве основывается на стратегических и программных документах Республики Казахстан, актах и поручениях Премьер-Министра Республики Казахстан, актах и поручениях вышестоящих органов и должностных лиц государства.

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

7. Стратегический план утверждается приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан (далее – Министр) по согласованию с центральным уполномоченным органом по государственному планированию.

8. В реализацию Стратегического плана развития Республики Казахстан на десятилетний период Министерством ежегодно до 1 ноября разрабатывается Меморандум на очередной финансовый год, который подписывается Министром и утверждается Премьер-Министром Республики Казахстан.

Разработка Меморандума осуществляется с учетом оценки достижения ключевых целевых индикаторов предыдущего года.

9. Операционный план разрабатывается ежегодно и после его согласования с Министром утверждается Ответственным секретарем Министерства в течение десяти календарных дней со дня подписания Стратегического плана Министерства и размещается на веб-сайте Министерства.

Операционный план содержит мероприятия, необходимые для достижения цели и целевых индикаторов, предусмотренных в Стратегическом плане Министерства и иных задач, определенных положением о Министерстве и

охватывает всю сферу его деятельности, включая деятельность структурных подразделений, Национального бюро и подведомственных организаций.

10. Планы работ Министерства утверждаются Ответственным секретарем Министерства.

Планы работ содержат мероприятия с указанием конкретных показателей деятельности, за исполнение которых ответственны структурные подразделения Министерства и Национального бюро и в обязательном порядке согласовываются с Департаментом стратегических разработок и международных программ Министерства.

Планы работ Национального бюро утверждаются его Председателем по согласованию с Министерством.

Основные мероприятия планов работ Национального бюро направлены на реализацию стратегических задач Министерства и интегрируются со Стратегическим планом и планами работ Министерства.

11. Утвержденные планы работ Министерства не позднее, чем за 3 календарных дня до начала планируемого периода, направляются для ознакомления и дальнейшего исполнения вице-министрам, руководителям структурных подразделений Министерства.

Организационно-контрольное управление Административного департамента Министерства (далее - ОКУ) ведет контроль по срокам исполнения планов работ.

12. По итогам истекшего года составляется отчет Министерства о ходе реализации Стратегического, Операционного планов и планов работ Министерства, Меморандума.

13. Материалы о реализации плановых мероприятий подготавливаются руководителями подразделений в сроки, предусмотренные в планах, и подлежат согласованию с курирующими вице-министрами, Ответственным секретарем в соответствии с распределением обязанностей, после чего направляются Министру.

О ходе выполнения плана работы Министерства Ответственный секретарь ежемесячно докладывает Министру.

14. Координация работы по разработке, реализации, мониторингу, анализу, корректировке мероприятий и ежегодному утверждению Стратегического плана, Меморандума осуществляется Департаментом стратегических разработок и международных программ Министерства.

Структурные подразделения Министерства в целях координации данной работы представляют по запросу Департамента стратегических разработок и международных программ необходимую информацию в объеме и сроки, указанные в запросе.

15. При внесении изменений и дополнений в Стратегический план, также корректируются Операционный план, а при необходимости, планы работ Министерства.

Корректировки в планы вносятся на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения Министерства, Национального бюро.

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

16. Коллегия Министерства (далее – Коллегия) является консультативно-совещательным органом при Министре.

Решения, выработанные по итогам заседания Коллегии, подлежат исполнению структурными подразделениями, Национальным бюро, территориальными органами Министерства.

Численный и персональный состав Коллегии утверждается Министром и состоит из вице-министров, Ответственного секретаря, председателя Национального бюро и руководителей структурных подразделений Министерства.

17. Заседания коллегии Министерства проводятся на государственном и русском языках в соответствии с повесткой дня коллегии. Заседания Коллегии являются открытыми. Министр вправе объявить о проведении закрытого заседания Коллегии. Число рассматриваемых на заседаниях Коллегии вопросов не ограничивается.

Коллегия по результатам деятельности Министерства за отчетный год и основным задачам на предстоящий год может проводиться с участием Премьер-Министра Республики Казахстан, согласно графику проведения коллегий, представляемому Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан.

18. По решению Министра, проводятся внеочередные заседания Коллегии.

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

Члены Коллегии участвуют в заседаниях без права замены.

19. План работы Коллегии разрабатывается ОКУ на основании поручений Министра, предложений вице-министров, Ответственного секретаря, структурных подразделений Министерства, Национального бюро и утверждается приказом Министра.

20. На заседание Коллегии Министерства приглашаются представители государственных органов, исходя из их задач межведомственной координации в

смежных сферах деятельности, а также по решению Министра представители неправительственных организаций.

21. Структурные подразделения Министерства своевременно предоставляют необходимые информационные и презентационные материалы на государственном и русском языках не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания Коллегии в ОКУ.

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

При проведении внеочередных заседаний Коллегии материалы по рассматриваемым вопросам могут вноситься в ОКУ 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 Министерства и Национального бюро, инициировавшие рассмотрение вопроса.

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

При необходимости устанавливается иной порядок проведения заседаний Коллегии Министерства по конкретному вопросу.

22. ОКУ 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 по вопросам, вносимым на рассмотрение Коллегии.

Снятие запланированных и включение в повестку дня незапланированных вопросов допускается по решению Министра.

23. 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.

Члены Коллегии вправе выразить особое мнение, которое излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания Коллегии.

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

24. С учетом состоявшегося обсуждения структурные подразделения, подготовившие вопросы, в течение 1 рабочего дня дорабатывают протокол заседания Коллегии, другие материалы и после согласования с курирующими вице-министрами и/или Ответственным секретарем передают их в ОКУ.

Проект протокола заседания Коллегии на государственном и русском языках после согласования с вице-министрами и/или Ответственным секретарем и заинтересованными структурными подразделениями Министерства, представляется на подпись Председателю Коллегии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии.

Если в ходе согласования проекта протокола между структурными подразделениями возникли разногласия по отдельным его вопросам, окончательное решение по спорному вопросу принимается Министром.

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

Протокол заседания Коллегии, после его подписания Председателем Коллегии регистрируется в единой системе электронного документооборота и незамедлительно направляется для ознакомления и исполнения лицам и подразделениям, указанным в протоколе в качестве исполнителей, а также в ОКУ для постановки и осуществления контроля, а также организации хранения оригиналов протоколов.

В целях обеспечения качественного и своевременного исполнения решений Коллегии, их формулировка содержит 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, письма, поручения, подготовленные в соответствии с решениями Коллегии, визируются вице-министрами и/или Ответственным секретарем и представляются Министру в сроки, установленные протоколом заседания Коллегии.

25. ОКУ 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.

26. Информация об итогах работы Коллегии размещается на официальном интернет-ресурсе Министерства.

27. Министр еженедельно по понедельникам проводит аппаратное совещание по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, по реализации задач и мероприятий, возложенных на Министерство, а также по соблюдению трудовой и исполнительской дисциплины и другим вопросам, касающимся наиболее актуальных вопросов деятельности Министерства.

На аппаратных совещаниях присутствуют вице-министры, Ответственный секретарь, руководители структурных подразделений, а также представитель Национального бюро на уровне не ниже заместителя Председателя.

При отсутствии руководителей структурных подразделений присутствуют лица, их замещающие.

Организация и проведение аппаратных совещаний обеспечивается Административным департаментом Министерства.

Необходимые материалы по вопросам, планируемым для рассмотрения на аппаратном совещании, представляются структурными подразделениями в Административный департамент Министерства не позднее, чем за два календарных дня до проведения совещания.

Поручения, данные в ходе совещания, отражаются в протоколе аппаратного совещания.

Министр вправе изменить установленный порядок проведения аппаратного совещания.

По вопросам, инициированным руководством Министерства или руководителями структурных подразделений проводятся оперативные совещания.

Оперативные совещания также проводятся по вопросам реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан. Такие совещания могут проводиться с участием представителей Администрации Президента, Канцелярии Премьер-Министра, курирующими деятельность Министерства.

28. Не менее двух раз в месяц проводятся совещания с территориальными подразделениями Министерства в формате видео-конференции.

Материалы на совещания в формате видео-конференции готовятся структурными подразделениями Министерства, которые после согласования с вице-министрами и/или Ответственным секретарем передаются в ОКУ.

ОКУ осуществляет свод и обобщение материалов и не позднее

1 рабочего дня до даты проведения совещания направляет их советнику Министра для представления Министру.

29. Делопроизводство и организация проведения совещаний, в том числе оповещение участников, подготовка материалов, ведение протокола, осуществляются ОКУ.

ОКУ осуществляет контроль за исполнением протокольных решений аппаратного, оперативного совещаний Министерства.

4. 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 полномочия руководителей указанных структур, курируемых Министром или вице-министрами, утверждаются Ответственным секретарем по согласованию с Министром.

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

5. Взаимодействие с Национальным бюро, территориальными подразделениями и подведомственными организациями Министерства

32. Министерство осуществляет общее руководство и координацию деятельности Национального бюро, структурных и территориальных подразделений, подведомственных организаций и определяет основные направления развития в соответствии с документами Системы государственного планирования.

33. Национальное бюро, являясь ведомством Министерства, подотчетно и подконтрольно Министерству и осуществляет свою деятельность в соответствии с задачами, предусмотренными в документах системы государственного планирования, нормативных правовых актах и поручениях руководства Министерства.

34. Национальное бюро представляет руководству Министерства следующую информацию о своей деятельности:

оперативные сводки о зарегистрированных коррупционных правонарушениях по Республике (в форме, предоставляемой в Администрацию Президента Республики Казахстан) - ежедневно;

информацию:

о деятельности Национального бюро для включения в отчет о работе Министерства – раз в полугодие, не позднее 10 июля и 10 января;

о результатах деятельности Национального бюро в сфере противодействия коррупции по форме статистического отчета № 1-Е "О работе органов уголовного преследования", в целях проведения анализа и оценки противодействия коррупции уголовно-правовыми методами – ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

об исполнении мероприятий, предусмотренных стратегическими и иными планами Министерства (по запросам структурных подразделений центрального аппарата Министерства);

для подготовки ежегодного Национального доклада о противодействии коррупции (по запросам структурных подразделений центрального аппарата Министерства);

о происшествиях, зарегистрированных среди личного состава Национального бюро (по запросам структурных подразделений центрального аппарата Министерства);

о фактах противоправного поведения сотрудников центрального аппарата Министерства;

о деятельности вспомогательных служб Национального бюро (по запросам структурных подразделений центрального аппарата Министерства).

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

36. Доведение поручений руководства Министерства до Национального бюро и контроль за их исполнением осуществляется службой документационного обеспечения Министерства.

37. В ходе исполнения поручений руководства Министерства Национальное бюро взаимодействует со структурными подразделениями Министерства.

38. Национальное бюро самостоятельно обращается к иным государственным органам, организациям и должностным лицам в пределах осуществления оперативно-розыскной и процессуальной деятельности.

39. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия структурных подразделений Министерства с Национальным бюро, рассматриваются курирующим Национальное бюро вице-министром или Ответственным секретарем. В случае если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимается Министром.

Разногласия, возникающие между Национальным бюро и курирующими их вице-министрами или Ответственным секретарем, рассматриваются Министром по письменному обращению каждой стороны.

40. Территориальные подразделения Министерства представляют в центральный аппарат следующую информацию:

1) по линии государственной службы:

ежегодно:

отчеты по мониторингу состояния кадров государственной службы;

информацию по результатам оценки эффективности деятельности государственных органов (охват сотрудников обучением, индивидуальными планами профессионального развития, охват административных государственных служащих оценкой, доля вакантных человеко-дней);

ежеквартально:

информацию об итогах оценки эффективности деятельности административных государственных служащих (доля государственных служащих с результатами "превосходно", "эффективно", "удовлетворительно", "неудовлетворительно");

количество лиц, впервые поступивших на государственную службу и успешно прошедших испытательный срок;

информацию о переподготовке и повышении квалификации государственных служащих;

ежемесячно:

количество вакансий в разрезе государственных органов;

процент сменяемости государственных служащих;

количество государственных органов (из общего количества государственных органов области), внедривших ИИС "Е-кызмет";

сведения о государственных служащих и резервистах корпуса "А"

(о назначении на должности корпуса "А", об увольнении с должностей корпуса "А", о ротации, о вакансиях, в том числе о причинах их не заполнения более 2-х месяцев, об обучении резервистов, дисциплинарных взысканиях);

еженедельно:

количество лиц, прошедших тестирование на знание законодательства (в том числе преодолевших пороговое значение) и оценку личных качеств;

количество проведенных конкурсов (общих и внутренних) в разрезе государственных органов;

2) по линии государственных услуг:

ежеквартально:

информацию о проведенных проверках по соблюдению законодательства в сфере оказания государственных услуг, в том числе выявленных несоответствий

стандартов и регламентов государственных услуг законодательству о государственных услугах и ведомственным нормативным правовым актам с выработкой предложений по их устранению;

информацию о принятых мерах по результатам мониторинга качества оказания государственных услуг (анализ данных ИИС "Мониторинг", отчетов usługодателей, обращений физических и юридических лиц, мониторинг размещения государственных органами, usługодателями полной и достоверной информации о порядке оказания государственных услуг в местах оказания государственных услуг, на интернет-ресурсах);

информацию о выявленных "скрытых" государственных услугах;

информацию о выработанных предложениях по совершенствованию процедур оказания государственных услуг;

3) по линии антикоррупционной политики:

еженедельно:

промежуточные результаты анализа коррупционных рисков государственных органов (в период проведения внешнего анализа);

ежемесячно:

информацию о проведенных мероприятиях по антикоррупционному просвещению и образованию и взаимодействию с общественностью;

информацию по открытому соглашению о сотрудничестве по вопросам создания атмосферы нетерпимости к любым проявлениям коррупции и формирования антикоррупционной культуры в обществе;

данные по антикоррупционному мониторингу;

по линии контроля за соблюдением законодательства о государственной службе:

еженедельно:

итоги проверок по контролю за соблюдением законодательства "О государственной службе Республики Казахстан";

ежедневно:

количество государственных служащих, привлеченных к дисциплинарной ответственности;

4) по линии информационно-имиджевой работы:

еженедельно:

план работы на неделю, включающий в себя актуальные мероприятия (выступления, брифинги, круглые столы, и т.д.).

Ежегодная информация представляется до 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Ежеквартальная информация представляется до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Ежемесячная информация представляется до 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Еженедельная информация представляется не позднее первого рабочего дня каждой недели.

Ежедневная информация представляется не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня.

41. Поручения в территориальные подразделения и Национальное бюро направляются 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 и иных случаях.

Поручения даются Министром, вице-министрами или Ответственным секретарем.

Запросы в Национальное бюро, территориальные подразделения о представлении в Министерство периодичной отчетной информации, в том числе запросы в рамках находящихся в производстве обращений физических и юридических лиц подписываются Министром, вице-министрами 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, вице-министров и Ответственного секретаря, общегосударственных мероприятий, некачественным исполнением первоначального поручения, вновь открывшимися обстоятельствами.

Дополнительные поручения также подписываются Министром, вице-министрами или Ответственным секретарем.

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

42. Учет направленных поручений ведется посредством единой системы электронного документооборота (далее – ЕСЭДО).

43. С целью обеспечения надлежащего учета поручений не реже 1 раза в полугодие структурными подразделениями Министерства проводится ревизия направленных в территориальные подразделения и Национальное бюро поручений 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 подразделениях и Национальном бюро.

44. Министерством в соответствии с законами Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" (далее – Закон о госслужбе) и о рассмотрении обращений граждан организовываются проверки деятельности Национального бюро, территориальных подразделений, подведомственных организаций, а также проверки по жалобам физических и юридических лиц.

45. Руководство Министерства в лице вице-министров и Ответственного секретаря по установленному в Министерстве графику, планом работы Министерства, а также по указанию Министра, выезжают в регионы для проведения проверки или оказания помощи в организации деятельности территориальных подразделений Министерства.

46. При подготовке к выезду в территориальные органы 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.

47. 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 ОКУ и по указанию Министра возглавляются вице-министрами или директорами (заместителями директоров) структурных подразделений Министерства.

Планы комплексных проверок территориальных подразделений утверждаются Ответственным секретарем.

48. Состав комиссии для проведения комплексных проверок формируется из числа сотрудников структурных подразделений Министерства, определяемых их руководством. В состав комиссии по решению руководства Министерства включаются и сотрудники территориальных подразделений. Инструктаж состава комиссии, выезжающей на проверку, проводят вице-министры или Ответственный секретарь, по указанию Министра.

49. Внеплановые выезды (в связи с чрезвычайными происшествиями, для проверки жалоб, решения иных вопросов) проводятся по указанию Министра.

50. 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 продлевается должностным лицом, принявшим решение о производстве проверки.

51. Справка о результатах проверки (комплексной - объемом не более 20 страниц, целевой - не более 5-7 страниц) составляется на месте в произвольной форме, в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии, руководителем проверяемого подразделения и содержит анализ и оценку деятельности территориального подразделения, его должностных лиц, выводы о причинах допущенных недостатков и нарушений, рекомендации по их устранению.

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.

52. По возвращении из командировки руководитель комиссии в течение 3 рабочих дней докладывает письменно о результатах проверки Министру.

53. Результаты комплексных проверок по решению руководства Министерства выносятся на обсуждение Коллегии Министерства или оперативного совещания.

54. Порядок и условия возмещения расходов работников Министерства, направляемых в служебные командировки в пределах Республики Казахстан, определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

55. В целях обеспечения своевременного оформления соответствующих документов, касающихся командирования работников Министерства, в Службу управления персоналом вносится служебная записка о командировании с резолюцией руководства за 3 календарных дня до начала командировки.

В случаях срочного командирования работников Министерства, соответствующие документы оформляются незамедлительно.

56. Вызов работников территориальных органов в Министерство осуществляется по указанию Министра, Ответственного секретаря по мотивированной служебной записке руководителей структурных подразделений, согласованной с курирующим вице-министром.

57. Срок командировки работников территориальных подразделений в Министерство не превышает 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 подразделения.

58. Выезд сотрудников центрального аппарата, Национального бюро, территориальных подразделений Министерства, имеющих доступ к государственным секретам, в заграничные командировки осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности.

59. Порядок и условия возмещения расходов работников центрального аппарата Министерства, направляемых в заграничные командировки, определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Документы в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра, в иные вышестоящие органы направляются подведомственными организациями через Министерство, за исключением ответов, направляемых во исполнение прямых поручений, данных им вышестоящими органами.

Взаимодействие Министерства с подведомственными организациями осуществляется в соответствии с Законом об адмпроцедурах.

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

61. Ведение делопроизводства Министерства, обработка, регистрация, отправка (доставка) корреспонденции, поступающей в Министерство, осуществляется службой документационного обеспечения в соответствии с законами Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан" (далее – Закон о языках), об адмпроцедурах, о рассмотрении обращений граждан и настоящим Регламентом.

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

Корреспонденция, поступающая из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан принимается в рабочие дни с 9-00 до 20-00 часов, в субботние – с 9-00 до 17-00 часов, путем организации дежурства среди работников службы документационного обеспечения Министерства.

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

принимаются в течение рабочего дня, при предъявлении документа, подтверждающего срочность (копии актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан).

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

исходящий номер и дату;

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

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

фамилию исполнителя и номер его телефона.

При этом электронные документы по вопросам, имеющим особое значение, оформляются и на бумажном носителе (со сроком хранения, установленным уполномоченным государственным органом управления архивами и документацией).

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

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

65. Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются, ставятся на контроль и распределяются службой документационного обеспечения Министерства между руководством и структурными подразделениями, далее регистрируются службой документационного обеспечения Министерства с указанием номера, даты и

количества листов в регистрационном штампе, для соответствующего оформления, указания признаков контроля и направляются в следующем порядке :

Министру передаются на рассмотрение:

акты Президента и Правительства, поручения и письма Президента и Премьер-Министра;

письма Председателей Палат Парламента и их заместителей;

запросы депутатов Парламента;

письма и поручения Государственного Секретаря, руководства Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра, а также проекты актов Главы государства, постановлений Правительства и законопроекты;

наиболее важные материалы по вопросам деятельности Министерства, реализации Стратегии развития Республики до 2050 года и других программных документов государства;

письма, документы и иные материалы, поступающие из правоохранительных, специальных органов и судов;

Ответственному секретарю передаются на рассмотрение:

служебные записки и другая корреспонденция по выполнению поручений Министра;

письма министерств и ведомств по курируемым вопросам в соответствии с распределением функциональных обязанностей, а также документы, направленные непосредственно в его адрес;

вице-министрам направляются поручения Заместителей Премьер-Министра, проекты актов Главы государства, постановлений Правительства и законопроекты, письма министерств и ведомств по курируемым вопросам в соответствии с распределением функциональных обязанностей, а также документы, направленные непосредственно в их адрес.

В структурные подразделения направляются документы в зависимости от характера вопросов, в соответствии с Положениями о структурных подразделениях, а также документы, поступающие непосредственно в их адрес.

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

66. Службой документационного обеспечения регистрация и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется в течение рабочего дня, а корреспонденции с сжатыми сроками исполнения – незамедлительно (во внеочередном порядке).

67. Копии электронного документа, исполнение которого возложено на несколько структурных подразделений, направляются одновременно всем исполнителям.

Подлинник документа направляется исполнителю, определенному в резолюции руководства Министерства в качестве ответственного исполнителя (первый по списку либо рядом с наименованием структурного подразделения, которого стоит пометка "(свод)").

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

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

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

69. Документы, поступившие через ЕСЭДО с пометкой "электронный документ", на запрос Министерства, а также письма к поручениям, поступающие из государственных органов-соисполнителей, регистрируются и направляются в структурные подразделения только в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

72. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с законами о языках, об адмпроцедурах, о рассмотрении обращений граждан, Регламентом Правительства Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 (далее – Регламент Правительства), инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

73. Исходящая корреспонденция в государственные органы (в том числе в формате электронного документа) оформляется на гербовом бланке, на государственном языке (в случае необходимости прикладывается подписанный вариант на русском языке без бланка), за подписью Министра, вице-министров и Ответственного секретаря.

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, 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, ответы гражданам и организациям на запросы, поступившие по контрольным поручениям Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, готовятся структурными подразделениями, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, Национальным бюро, визируются их руководителями, Ответственным секретарем и (или) вице-министрами (по курируемым направлениям работы) 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, заместителям Руководителя и заведующим отделов Канцелярии Премьер-Министра, готовятся структурными подразделениями, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, Национальным бюро, визируются их руководителями и подписываются курирующими вице-министрами или Ответственным секретарем Министерства, по согласованию с Министром.

Документы, адресованные руководителям дипломатических представительств Республики, первым руководителям международных организаций, ответы на представления об устранении нарушений закона, готовятся структурными подразделениями, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, Национальным бюро, визируются их руководителями и подписываются курирующими вице-министрами или Ответственным секретарем Министерства, по согласованию с Министром.

Документы иным должностным лицам, государственным органам и организациям, независимо от форм собственности, а также гражданам готовятся подразделениями, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, визируются их руководителями и подписываются вице-министрами или Ответственным секретарем Министерства.

Документы, затрагивающие вопросы разъяснения и практики применения законодательства Республики Казахстан, подлежат визированию директором Юридического департамента.

Министр вправе изменить порядок визирования и подписания документов, предусмотренный настоящим пунктом.

74. В случае отсутствия Ответственного секретаря Министерства исходящая корреспонденция по курируемым Ответственным секретарем вопросам подписывается директором одного из курируемых им департаментов, исполняющим обязанности Ответственного секретаря, согласно Указу Президента Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 372 "О статусе и полномочиях Ответственного секретаря центрального исполнительного органа Республики Казахстан".

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

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

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

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

77. Подготовка проектов нормативных правовых актов (далее – проекты), разрабатываемых Министерством, Национальным бюро в пределах компетенции, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Министерства, Национального бюро на государственном и русском языках в соответствии с требованиями законов о языках, о НПА, Указа Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан" (далее – Указ о проведении мониторинга), Регламента Правительства, постановлениями Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2002 года № 598 "О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности", от 21 августа 2003 года № 840 "Об утверждении Правил организации законопроектной работы в уполномоченных органах Республики Казахстан" (далее - Правила законопроектной работы), от 16 августа 2006 года № 773 "Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов" (далее – Правила согласования НПА), от 17 августа 2006 года № 778 "Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов" (далее – Правила госрегистрации НПА) и настоящего Регламента.

78. Качественную разработку проекта в установленные сроки обеспечивает руководитель структурного подразделения Министерства, Национального бюро, разработавший проект.

Аутентичность государственного и русского языков в центральном аппарате Министерства обеспечивает служба документооборота, в Национальном бюро – служба, к компетенции которой данные полномочия отнесены. Ответственность за аутентичность текстов проекта на государственном и русском языках несет ответственный исполнитель, руководители структурных подразделений Министерства, Национального бюро, разработавших проект, а также ответственный исполнитель службы документооборота и еУ руководитель, в Национальном бюро – исполнитель и руководитель службы, ответственной за обеспечение аутентичности текста проекта.

79. В случае, если для обеспечения действия норм разработанных проектов, а также для устранения противоречий с ранее принятыми актами необходимо внесение изменений и дополнений в другие нормативные правовые акты, признание актов утратившими силу, одновременно с проектом основного акта разрабатываются и представляются на согласование проекты соответствующих актов.

80. Разработанные структурными подразделениями Министерства и Национального бюро проекты представляются на согласование в структурные подразделения по компетенции вопроса и Юридический департамент Министерства сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения.

При этом проекты полностью парафируются непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения-разработчика Министерства, Национального бюро, либо лицом, исполняющим его обязанности. В Министерстве проекты полностью парафируются также Директором Юридического департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, а в Национальном бюро – руководителем юридической службы.

81. Согласование проектов, разработанных структурными подразделениями, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Допускается доработка проекта в рабочем порядке по решению руководства согласующего структурного подразделения, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме структурного подразделения (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, роспись в получении).

При этом в этапы согласования на интранет-портале государственных органов (далее – ИПГО) включаются исполнитель, руководитель управления,

заместитель директора, директор департамента – разработчика проекта (в случае отсутствия директора департамента – лицо, исполняющее обязанности директора департамента), а также согласующих структурных подразделений.

82. После устранения замечаний, представленных структурными подразделениями, в том числе Юридическим департаментом Министерства, непосредственный исполнитель размещает на ИПГО в форме электронных документов проект постановления (распоряжения), закона, а также пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов (далее – ЭЦП) руководителя Юридического департамента Министерства (либо лица, исполняющего его обязанности) и руководителя государственного органа и направляет на согласование соответствующим государственным органам посредством ИПГО, а организациям на согласование направляется бумажная копия электронного документа, заверенная в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 "Об утверждении Правил электронного документооборота".

83. Юридический департамент Министерства согласовывает проекты после согласования всеми заинтересованными структурными подразделениями и службой документооборота.

После получения визы директора Юридического департамента Министерства, проект представляется на согласование и визирование курирующему соответствующие вопросы вице-министру, Ответственному секретарю, после чего представляется Министру.

Министром может быть установлен, при необходимости, иной порядок рассмотрения и представления проекта.

84. После внутреннего согласования разработчик направляет проект на согласование заинтересованным государственным органам.

85. Проведение правового мониторинга Министерством в отношении нормативных правовых актов, принятых Министерством и (или) разработчиком которого Министерство являлось, а также актов, относящихся к компетенции Министерства, осуществляется в соответствии с Законом о НПА, Указом о проведении мониторинга и постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964 "Об утверждении Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов".

86. Правовой мониторинг нормативных правовых актов проводится для выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан и

устаревших коррупциогенных норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу.

При принятии новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня структурными подразделениями Министерства совместно с Юридическим департаментом в течение 3 рабочих дней анализируются подзаконные акты, связанные с предметом регулирования данных нормативных правовых актов.

В случае выявления несоответствия указанных подзаконных актов, структурными подразделениями Министерства совместно с Юридическим департаментом в месячный срок со дня вступления в силу новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня принимаются меры по внесению изменений и (или) дополнений в подзаконные акты, либо признанию их утратившими силу в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Информация о принятых мерах по принятию нормативных правовых актов, предусматривающих внесение изменений и (или) дополнений в подзаконные акты, нормы которых противоречат новым нормативным правовым актам вышестоящего уровня, или признания их утратившими силу, в течение 2 рабочих дней после принятия этих актов предоставляется структурным подразделением-разработчиком Министерства в Юридический департамент.

Юридический департамент в течение 5 рабочих дней после получения информации о принятых мерах по принятию нормативных правовых актов, предусматривающих внесение изменений и (или) дополнений в подзаконные акты, нормы которых противоречат новым нормативным правовым актам вышестоящего уровня, или признания их утратившими силу предоставляет ее в Министерство юстиции Республики Казахстан.

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

Результаты правового мониторинга нормативных правовых актов ежемесячно не позднее 5 числа следующего месяца направляются в Юридический департамент.

87. Юридический департамент обобщает и анализирует полученные сведения и готовит Министру, а также Ответственному секретарю сводную информацию с выводами и рекомендациями.

88. Структурные подразделения Министерства ежемесячно согласно утвержденному графику проведения правового мониторинга заполняют и

размещают итоги мониторинга на корпоративном портале Министерства юстиции Республики Казахстан в подсистеме "Правовой мониторинг" (далее - Портал).

В целях сбора, учета и хранения информации о нормативных правовых актах, используемой для их мониторинга, структурные подразделения Министерства на постоянной основе заполняют (актуализируют) регистры нормативных правовых актов на Портале, и еженедельно в первый день недели, следующей за отчетной, направляют отчет о проделанной работе в Юридический Департамент.

Юридическим департаментом ведется на постоянной основе контроль за своевременным наполнением указанной подсистемы.

89. Юридический департамент ежеквартально представляет в Министерство юстиции Республики Казахстан перечни принятых приказов Министра согласно пункту 16 Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964.

Поступившие в Министерство на согласование проекты направляются службой документационного обеспечения Министерства на рассмотрение руководству Министерства согласно распределению обязанностей, которое определяет структурное подразделение, ответственное за прохождение проекта, и заинтересованные согласно их компетенции структурные подразделения Министерства, которым направляются проекты. Согласование проектов постановлений (распоряжений), законов между структурными подразделениями Министерства, которым направляются проекты, проводится в форме электронных документов посредством ИПГО с использованием ЭЦП.

Структурные подразделения Министерства в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления на согласование, если руководством Министерства не установлены более короткие сроки, рассматривают проект и представляют свои заключения структурному подразделению Министерства, ответственному за прохождение проекта.

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

90. В случае согласования проектов постановлений (распоряжений), законов на ИПГО без замечаний, орган-разработчик представляет подлинник проекта в

виде бумажной копии электронного документа на визирование руководителю Министерства.

91. Юридический департамент Министерства согласовывает проекты, указанные в настоящем пункте, после согласования всеми заинтересованными структурными подразделениями.

После получения визы руководителя Юридического департамента Министерства, проект представляется на согласование и визирование курирующему соответствующие вопросы вице-министру, Ответственному секретарю, после чего представляется Министру.

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

93. Рассмотрение и согласование проектов постановлений (распоряжений) осуществляется в следующие сроки со дня поступления:

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

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

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

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

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

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

94. При наличии замечаний у Министерства, с которыми разработчик согласен полностью, проект возвращается для доработки в рабочем порядке, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме государственного органа-разработчика (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, роспись в получении). Срок доработки проекта составляет не более 10 рабочих дней. По мере доработки Министерством одновременно

подготавливается заключение о возможном согласовании (визировании) проекта, в случае устранения имеющихся замечаний.

При наличии на ИПГО замечаний у Министерства, с которыми разработчик не согласен, проект постановлений (распоряжений) на ИПГО возвращается для доработки государственному органу-разработчику. При этом разработчик размещает на ИПГО доработанную версию проекта постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроекта и повторно направляет на согласование государственным органам. В случае устранения имеющихся замечаний, Министерством на ИПГО ставится отметка о согласовании без замечаний, удостоверенная ЭЦП руководителя согласующего государственного органа.

В случаях непредставления проекта, доработанного с учетом ранее имевшихся замечаний, в течение срока, предусмотренного частью первой настоящего пункта, а также представления частично доработанного проекта, Министерством в течение 2 рабочих дней направляются замечания органу-разработчику.

95. Не допускается представление дополнительных (ранее не представленных) замечаний и предложений при рассмотрении повторно внесенных на согласование проектов постановлений (распоряжений), за исключением случаев, когда такие замечания вытекают из новых положений в проектах.

В случае согласования и доработки Министерством законопроекта, разработанного в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 21 сентября 2007 года № 413 "О мерах по обеспечению права законодательной инициативы Президента Республики Казахстан и приведению некоторых актов Президента Республики в соответствие с Конституцией Республики Казахстан", применяются сроки, предусмотренные данным Указом.

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

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

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

99. Направление в Министерство юстиции Республики Казахстан нормативного правового акта на государственную регистрацию осуществляется структурным подразделением-разработчиком Министерства в соответствии с Правилами госрегистрации НПА.

8. Законотворческая деятельность

100. Законотворческая деятельность Министерства осуществляется в соответствии с Планом законопроектных работ Правительства Республики Казахстан (далее – План) и иными актами и поручениями вышестоящих органов и должностных лиц государства.

101. Для включения в проект Плана, ежегодно до 1 июля в Министерство юстиции Республики Казахстан направляются предложения в виде концепций законопроектов для вынесения на рассмотрение Межведомственной комиссии.

Структурные подразделения Министерства ежегодно, в срок до 1 мая текущего года предоставляют предложения в Юридический департамент Министерства для включения в проект Плана с обязательным приложением концепций проектов законов.

Обязательным условием для включения в План тех или иных проектов законов является положительное заключение Межведомственной комиссии по концепции проектов законов.

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

103. Вопросы о переносе сроков представления законопроектов, предусмотренных Планом, а также об исключении законопроектов из Плана или внесении в него дополнительных законопроектов решаются путем принятия соответствующих постановлений Правительства Республики Казахстан. Проекты таких постановлений предварительно рассматриваются на заседании

Межведомственной комиссии. При наличии положительного заключения Межведомственной комиссии разработчиком в установленном Регламентом Правительства и настоящим Регламентом порядке соответствующий проект вносится в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, при этом в пояснительной записке к проекту

в обязательном порядке указываются обоснование и решение Межведомственной комиссии по данному вопросу.

Основаниями включения законопроектов в принятый План являются:

поручения Президента либо руководства Администрации Президента Республики Казахстан;

поручения руководства Правительства Республики Казахстан.

Основаниями исключения законопроектов из принятого Плана являются:

поручения Президента либо руководства Администрации Президента Республики Казахстан;

поручения руководства Правительства Республики Казахстан;

отрицательное заключение Республиканской бюджетной комиссии по предлагаемому к исключению законопроекту;

объединение нескольких законопроектов по одному предмету регулирования.

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

105. В случае обращения в адрес Премьер-Министра или Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан с предложением о разработке законопроекта, не предусмотренного Планом законопроектных работ Правительства Республики Казахстан, Министерство предварительно разрабатывает концепцию соответствующего законопроекта, за исключением законопроектов, принятие которых предусмотрено Бюджетным кодексом, и представляет в Министерство юстиции Республики Казахстан для рассмотрения на Межведомственной комиссии в соответствии с Правилами законопроектной работы.

106. Порядок подготовки, оформления, согласования по законопроектам, а также рассмотрения разногласий по ним аналогичен порядку, установленному для внесения проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, с особенностями, предусмотренными Законом о НПА, регламентами Мажилиса и Сената Парламента Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

107. Структурные подразделения-разработчики еженедельно предоставляют в Юридический департамент информацию о разрабатываемых ими законопроектах или концепциях законопроектов.

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

108. Разработка, внутреннее согласование, оформление проектов, опубликование и государственная регистрация нормативных правовых актов, а также служебных документов Министерства осуществляются в соответствии с законами о НПА, об адмпроцедурах, Указом о проведении мониторинга, правилами согласования НПА, госрегистрации НПА, постановлениями от 22 августа 2002 года № 938 "Об утверждении Правил последующего официального опубликования текстов нормативных правовых актов Республики Казахстан", от 21 октября 2013 года № 1124 "Об определении интернет-ресурса, осуществляющего официальное опубликование нормативных правовых приказов министров Республики Казахстан и иных руководителей центральных государственных органов, нормативных правовых постановлений центральных государственных органов, нормативных постановлений Центральной избирательной комиссии, нормативных правовых решений маслихатов, а также нормативных правовых постановлений акиматов и нормативных правовых решений акимов, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" и от 31 января 2001 года № 168 "Об утверждении некоторых инструкций".

109. Структурное подразделение-разработчик законопроекта в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подписания законодательного акта размещает на интернет-ресурсе Министерства пресс-релиз на государственном и русском языках, а в случае необходимости – и на иных языках. Пресс-релиз должен содержать информацию о конкретных целях, социально-экономических и (или) правовых последствиях, а также предполагаемой эффективности закона.

110. Структурное подразделение-разработчик проекта постановления Правительства Республики Казахстан в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения заверенных копий постановлений Правительства, за исключением кадровых и организационного характера, направленных ему в ходе рассылки Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан, размещает на интернет-ресурсе Министерства пресс-релиз на государственном и русском языках, а в случае необходимости и на иных языках, который содержит информацию о конкретных целях, социально-экономических и/или правовых

последствиях, а также предполагаемой эффективности постановления Правительства, разработчиком которого он являлся, за исключением постановлений Правительства, содержащих государственные секреты и (или) служебную информацию.

111. Своевременность размещения нормативных правовых актов на интернет-ресурсе Министерства и своевременное представление информации подразделению по работе со средствами массовой информации Министерства обеспечивают руководители структурных подразделений Министерства.

112. Ежемесячный мониторинг за своевременным размещением нормативных правовых актов структурными подразделениями на интернет-ресурсе осуществляется пресс-службой Министерства.

113. В целях разъяснения порядка подготовки, опубликования нормативных правовых актов, изучения изменений в законодательстве, Юридический департамент ежеквартально организует проведение в Министерстве правовых всеобучей.

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

10. Контроль за исполнением поручений

114. Организация контроля исполнения актов Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, а также документов с поручениями Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и руководителей Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан осуществляется в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан от 18 декабря 1995 года "О Правительстве Республики Казахстан", законом об адмпроцедурах, Указ о проведении мониторинга и настоящим Регламентом.

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

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

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

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

4) личные поручения Президента Республики Казахстан, адресованные Министерству;

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

6) постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, протоколы заседаний Правительства Республики Казахстан, совещания у Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, в том числе по итогам международных, а также региональных поездок, в которых имеются поручения Министерству;

7) поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (лица, исполняющего его обязанности) в адрес Министерства, в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, с пометками: "весьма срочно", "срочно", "ускорить";

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

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

10) обращения физических и юридических лиц;

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

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

13) акты прокурорского реагирования;

14) запросы, нормативные постановления и послания Конституционного совета;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) срочный контроль с пометками "весьма срочно" – в течение

1 рабочего дня со дня поступления поручения, "срочно", "ускорить" – не позднее, чем за 3 рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;

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

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

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

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

При исполнении поручений несколькими государственными органами ответственным является орган, за которым определен свод по поручению. Ответственный орган имеет право вносить предложение о переносе срока исполнения после согласования с соисполнителями.

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

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

Снятие с контроля документов, указанных в пункте 115 настоящего Регламента, осуществляется незамедлительно после отправки контрольных документов через службу документационного обеспечения Министерства либо при наличии отметки о получении документов нарочно.

117. Систему контроля Министерства составляют:

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

Вице-министры по курируемым направлениям работы обеспечивают качественное и своевременное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, вышестоящих органов, поручений Министра, а также обеспечивают плановую и текущую деятельность Министерства;

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

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

предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности своих сотрудников, допустивших нарушения сроков или некачественное исполнение контрольных документов, несут персональную ответственность перед руководством Министерства за работу вверенных им структурных подразделений, а также осуществляют полномочия, предусмотренные в Положении о структурном подразделении;

руководитель Департамента стратегических разработок и международных программ Республики Казахстан осуществляет контроль за реализацией и качественным исполнением стратегических документов Министерства;

руководитель службы документационного обеспечения Министерства – обеспечивает своевременную регистрацию и постановку документов на контроль, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Министерства, осуществляет мониторинг состояния исполнительской дисциплины в Министерстве, информирует руководство Министерства о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения путем рассылки перечней контрольных документов и напоминаний о наступлении сроков их исполнения (еженедельно), координирует работу должностных лиц структурных подразделений Министерства, ответственных за ведение делопроизводства и внутренний контроль; вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Министерства о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений Министерства, неэффективно осуществляющих свои функции, а также сотрудников Министерства, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных документов;

служба документационного обеспечения Министерства – осуществляет контроль за сроками исполнения и прохождения контрольных документов, состоянием исполнительской дисциплины в Министерстве, регистрацию, постановку документов на контроль, снятие с контроля исполненных документов, подготовку перечней контрольных поручений и направление напоминаний о сроках их исполнения руководству и структурным подразделениям Министерства.

118. Проекты документов, подготовленные структурными подразделениями во исполнение:

1) долгосрочных, среднесрочных контрольных документов, а также краткосрочных контрольных документов, со сроком исполнения до одного месяца, передаются на визирование курирующему вице-министру и (или) Ответственному секретарю не позднее, чем за 6 рабочих дней до окончания срока исполнения, а Министру – не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока исполнения;

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

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

Руководством Министерства могут быть установлены иные сроки представления на визирование подготовленных проектов документов.

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, прямой телефон руководителя службы документационного обеспечения;

номер телефона доверия;

график приема граждан руководством Министерства.

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

120. Рассмотрение обращений и прием граждан в Министерстве осуществляются в соответствии с законами о языках, об адмпроцедурах, о рассмотрении обращений граждан 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".

121. Прием граждан Министром, вице-министрами, Ответственным секретарем Министерства организуется службой документационного обеспечения Министерства в соответствии с графиком приема граждан в Министерстве, утверждаемым Министром.

122. Служба документационного обеспечения обеспечивает своевременность, полноту, достоверность регистрации обращения, достоверность, полноту и своевременность предоставления учетных сведений об обращении физического (

юридического) лица в Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

123. Учет обращений физических и юридических лиц осуществляется в соответствии с 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 составлению" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 ноября 2011 года № 7315).

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