

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 2 наурыздағы № 107 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 10 сәуірде № 10698 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің м.а. 2016 жылғы 12 тамыздағы № 719 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің м.а. 12.08.2016 № 719 бұйрығымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңының 9-1-бабының 1-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Заң қызметі департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін ;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді ;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің ресми интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін .

3. «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2014 жылғы 10 ақпандағы № 33-Ө бұйрығының (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9205 болып тіркелген, «Егемен Қазақстан» 20.08.2014 ж. № 161 (28385) газетінде жарияланған)) күші жойылды деп танылсын .

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің жауапты хатшысы А.Д. Құрманғалиеваға жүктелсін .

5. Осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялауға жатады.

*Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрі* *Т. Дүйсенова*

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 2 наурыздағы
№ 107 бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) өзіне жүктелген функцияларды орындау процесіндегі қызметінің жалпы қағидаларын белгілейді.

2. Осы Регламентте белгіленген құжаттармен жұмыс істеуге қойылатын талаптар, мерзімдер Министрліктің, оның ведомстволарының (бұдан әрі – Комитеттер) және Министрліктің қарамағындағы ұйымдардың барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Министрліктің аппаратында жұмыс күнінің сегіз сағаттық ұзақтығымен жұмыстың басталуы 9 сағат 00 минут, жұмыстың аяқталуы 18 сағат 30 минут деп белгіленген. Түскі үзіліс сағат 13-00-ден сағат 14-30 дейін.

4. Жауапты хатшы, бірінші вице-министр, вице-министрлер, құрылымдық бөлімшелердің басшылары Министрдің қабылдау бөлмесінің маманын өздерінің жұмыс орнында болмауының (30 минуттан артық) себептері мен уақыты туралы хабардар етеді.

5. Мереке күндері Министрдің қабылдау бөлмесінде кезекшілік ұйымдастырылады.

Мереке күндері кезекшілікке шыққан жағдайда қызметкердің қалауы бойынша оған басқа демалыс күні беріледі немесе 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексінің 128-бабына сәйкес қызметкердің күндік (сағаттық) мөлшерлемесі негізге алына отырып, кемінде екі есе мөлшерде ақы төлеу

ж ү р г і з і л е д і .

6. Министрлік өз қызметін «Қазақстан Республикасы мемлекеттік басқару жүйесінің реформасы туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 6 тамыздағы № 875 Жарлығы негізінде және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 23 қыркүйектегі № 1005 қаулысымен бекітілген Министрлік туралы ережеге сәйкес жүзеге асырады.

2. Жұмысты жоспарлау

7. Министрлікте жұмысты жоспарлау Қазақстан Республикасының стратегиялық және бағдарламалық құжаттарына, Министрліктің бесжылдық кезеңге арналған стратегиялық жоспарына (бұдан әрі – Стратегиялық жоспар), Министрліктің операциялық жоспарына (бұдан әрі - Операциялық жоспар), Министрлік туралы ережеге, жоғары тұрған органдардың тапсырмаларына негізделеді.

8. Стратегиялық жоспарда көзделген нысаналы индикаторларға және міндеттердің тікелей нәтижелерінің көрсеткіштеріне қол жеткізу Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, оның ішінде ведомстволардың бірінші кезектегі міндеті болып табылады.

9. Операциялық жоспар Стратегиялық жоспарды іске асыру үшін жыл сайын әзірленеді және жауапты хатшының бұйрығымен бекітіледі.

10. Өткен жылдың қорытындылары бойынша Стратегиялық жоспардың іске асырылу барысы туралы Министрліктің есебі жасалады.

11. Стратегиялық және Операциялық жоспарларды әзірлеу, іске асыру, мониторингілеу, талдау, іс-шараларын түзету және жыл сайын бекіту жөніндегі жұмысты үйлестіруді ішкі стратегиялық жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

12. Іс-шараларды Операциялық жоспардан алып тастау немесе толықтыру, олардың орындалу мерзімдерін ауыстыру туралы, аяқталу нысанын және/немесе жауапты орындаушыны өзгерту бойынша шешімді іс-шараның орындалуына жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы ұсынған және тиісті мәселелерге жетекшілік ететін бірінші вице-министр, вице-министр келіскен қызметтік жазба негізінде жауапты хатшы қабылдайды.

3. Алқа отырыстарын, кеңестерді жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі

13. Министрліктің Министрдің жанындағы консультациялық-кеңесші орган болып табылатын алқасы болады. Алқаның сандық және жеке құрамын Министр бекітеді және Министрліктің Комитеттері, құрылымдық бөлімшелерінің бірінші

басшыларының қатарынан және мүдделі ұйымдардан құрылады.

14. Алқа отырысын өткізудің мақсаты – Министрлік, Комитеттер мен Министрліктің қарамағындағы ұйымдар үшін басым мәні бар мәселелер, оның ішінде тұтастай Министрлік жұмысының нәтижелері бойынша шешімдерді алқалы қарау, талқылау және шешім қабылдау.

15. Министрліктің Алқа отырыстары мемлекеттік және орыс тілдерінде Алқаның жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі. Алқа отырыстарында қаралатын мәселелердің санына шектеу қойылмайды.

Қажет болған жағдайда, Министрдің шешімі бойынша Алқаның кезектен тыс отырыстары өткізілуі мүмкін.

Алқа отырысы, егер оған алқа мүшелерінің жалпы санының жартысынан көбі қатысса, заңды деп есептеледі.

Алқа мүшелері отырыстарға ауыстыру құқығынсыз өздері қатысады.

16. Министрліктің Алқа отырысына шектес қызмет салаларындағы ведомствоаралық үйлестіру міндеттеріне орай мемлекеттік органдардың, сондай-ақ қажет болған жағдайда үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері шақырылады. Бұқаралық ақпарат құралдары мен үкіметтік емес ұйымдардың өкілдерін шақыру туралы шешімді Министр қабылдайды.

17. Алқаның жұмыс жоспары Министрліктің орталық аппаратының жылдық Жұмыс жоспары негізінде, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, Комитеттердің және Министрліктің қарамағындағы ұйымдардың ұсыныстары бойынша кезекті жылдың 20 қаңтарынан кешіктірілмей дайындалады. Алқаның жылдық жоспарын Министр бекітеді.

18. Алқаның бекітілген жұмыс жоспарларын оның хатшысы Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, Комитеттердің және Министрліктің қарамағындағы ұйымдардың барлығына жеткізеді.

19. Алқаны өткізуді және іс-қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру Стратегиялық даму департаментіне, ұйымдастыру-техникалық сүйемелдеу – Ішкі әкімшілік департаментіне жүктеледі.

20. Алқа отырыстарында Министр, ал Министр болмағанда – оның міндетін атқарушы адам төрағалық етеді.

21. Алқа шешімі Алқа мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, Алқада төрағалық етуші адам дауыс берген шешім қабылданған болып есептеледі. Алқа мүшелерінің ерекше пікірі айтыла қалған жағдайда, ол жазбаша түрде беріледі және Алқа отырысының хаттамасына тіркеледі.

22. Алқа отырыстары ашық өтеді. Қажет болған кезде төрағалық етуші адам Алқаның жабық отырысын, сондай-ақ селекторлық режимде өткізу туралы жариялай алады.

23. Президент тапсырмаларының орындалу мәселелері Министрлік Алқасының отырысында жұмыс жоспарына сәйкес қаралады.

24. Жоспарланған мәселені алып тастау немесе оны кейіндеу мерзімге ауыстыруды Министр мәселені дайындауға жауапты Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің және Министрліктің қарамағындағы ұйымдардың басшылары ұсынған қызметтік жазбасы негізінде жүзеге асырады.

25. Алқа отырыстарында қаралуға тиіс материалдардың уақтылы дайындалуын бақылау жетекшілік ететін бірінші вице-министрге, вице-министрлердің біреуіне және Алқа хатшысына жүктеледі.

26. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары Алқаның кезекті отырысына дейін кемінде он күн бұрын Алқа шешімінің жобасын, талқыланатын мәселе бойынша анықтаманы және қажет болған жағдайда, басқа да құжаттардың жобаларын (бұйрықтар, жазбахаттар, ақпараттық хаттар, шолулар, презентациялық материалдар және тағы басқа) Алқа хатшысына береді.

Материалдардың уақытында берілмеуі көрсетілген мәселені Алқаның кезекті отырысының күн тәртібінен алып тастауға негіздеме болып табылады.

Материалдардың Алқа отырысына уақтылы дайын болмауы немесе сапасыз дайындалуы туралы барлық жағдайлар туралы Алқа хатшысы Министрге б а я н д а й д ы .

27. Шешімдердің жобалары мен оларға қосымша материалдар отырыс аяқталғанда, Алқа хатшысына қайтарылуға тиіс.

28. Алқаның қарауына енгізілетін мәселелер бойынша материалдарды дайындау кезінде мынадай талаптарды сақтау қажет:

Алқаның қарауына енгізілетін шешім жобаларына орындаушы, басқарма басшысы, департамент директоры не комитет төрағасы және жетекшілік ететін бірінші вице-министр, вице-министр мен (немесе) жауапты хатшы алдын ала в и з а қ о я д ы ;

әрбір мәселе бойынша жоба мен анықтаманың тақырыптары бірдей болуға т и і с ;

талқыланатын мәселе бойынша Алқа отырысына шақырылғандардың тізімін анықтауды, нақтылауды Министрліктің мәселені дайындауға жауапты құрылымдық бөлімшесі, ал бекітілген тізім бойынша шақырылғандарды хабардар етуді Ішкі әкімшілік департаменті жүзеге асырады.

29. Шұғыл қарауды талап ететін мәселелер бойынша шешімдер жұмыс тәртібімен – Алқа мүшелеріне сауал қою жолымен қабылданады. Мұндай жағдайда, құрылымдық бөлімшелердің басшылары шешімнің жобасын Алқа м ү ш е л е р і м е н к е л і с е д і .

30. Алқа отырысында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша қатысып отырған алқа мүшелерінің көпшілік даусымен хаттама нысанында елтаңбалық

бланкіде мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тілдегі нұсқасы қоса беріледі) ресімделетін алқа шешімі қабылданады.

Алқа хаттамасына отырыста төрағалық еткен адам қол қояды.

31. Алқа отырыстарының хаттамаларына күнтізбелік жылға арналған реттік нөмірлер беріледі. Алқа отырыстарының хаттамалары (түпнұсқалар), сондай-ақ оларға қосымша материалдар Алқа хатшысында сақталады.

Алқа шешіміне қол қойылғаннан кейін, Алқа хатшысы оларды орындау және бақылауды ұйымдастыру үшін Министрліктің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне, Комитетке және Министрліктің қарамағындағы ұйымдарға жібереді.

Содан кейін хаттамалық тапсырмаларды тарату және бақылауға қою үшін хаттама Құжаттамалық қамсыздандыру және бақылау басқармасына жолданады.

Бұған қоса, Алқаның хаттамасы электронды форматта Министрліктің бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінің дерекқорына орналастырылуға тиіс.

32. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері Алқа шешімдері соларда хронологиялық тәртіппен тігілетін Министрліктің істер номенклатурасында істерді жүргізуге арналған арнаулы индексті көздейді.

33. Орындалуы бақылау мерзімдерімен байланысты Алқа шешімдерін бақылаудан алуды немесе оларды ұзартуды оны орындауға жауапты құрылымдық бөлімше басшысының жауапты хатшымен және (немесе) жетекшілік ететін бірінші вице-министрмен, вице-министрмен келісілген анықтамасы негізінде Алқа төрағасы жүргізеді.

34. Министр құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен Министрліктің құзыретіне кіретін, Министрлікке жүктелген іс-шараларды іске асыру бойынша, сондай-ақ еңбек пен орындаушылық тәртіп және басқа да мәселелер бойынша аппараттық кеңесті қажеттілігіне қарай, тоқсанына кемінде бір рет өткізеді.

Құрылымдық бөлімшелер аппараттық кеңеске қатысушы құрылымдық бөлімшелердің көпшілігіне қатысты мәселелерді енгізеді.

А п п а р а т т ы қ к е ñ е с к е :

Ішкі әкімшілік департаменті – орындаушылық тәртіп бойынша;

Қаржы департаменті – қаржы және басқа да проблемалық мәселелер бойынша ;

Мемлекеттік сатып алу және активтер департаменті – мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша ;

Комитеттер – аумақтық бөлімшелердегі жұмыстардың жағдайы туралы а қ п а р а т т ы ұ с ы н а д ы .

Құрылымдық бөлімшелер аппараттық кеңес өткізілгенге дейін екі күн ішінде, Министрдің көмекшісіне жетекшілік ететін бірінші вице-министр, вице-министр немесе жауапты хатшымен күн тәртібінде көрсетілген мәселелерге сүйене

отырып келісілген материалдарды ұсынады.
Құрылымдық бөлімшелердің басшылары болмаған кезде олардың орнын
басатын адамдар қатысады.

35. Министрліктің басшылығымен немесе құрылымдық бөлімше басшыларының бастамасымен көтерілген өзге де мәселелер бойынша кеңестер, оның ішінде селекторлық режимде қажеттілігіне қарай өткізіледі.

36. Кеңестерді дайындау, кеңеске қатысушыларды, шақырылғандарды хабардар етуді, материалдарды өңдеуді:

Министрдің аппараттық кеңестері бойынша – Ішкі әкімшілік департаменті;

Министрліктің басшылығы өткізетін басқа да кеңестер бойынша – Министрліктің басшылығы белгілеген құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

Министрдің немесе Жауапты хатшының аппараттық кеңестерінің хаттамасын дайындауды Ішкі әкімшілік департаменті жүзеге асырады.

Басқа да кеңестердің хаттамасын дайындауды оны ұйымдастыруға және өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

37. Құрылымдық бөлімшенің іс жүргізушісі (не хаттаманы жүргізу тапсырылған адам) бекітілген іс номенклатурасына сәйкес отырыс (кеңес) хаттамасын тіркейді. Содан кейін хаттама Құжаттамалық қамсыздандыру және бақылау басқармасына тарату және хаттамалық тапсырмаларды бақылауға қою үшін жолданады.

38. Хаттаманың түпнұсқасы басшылықтың хатшыларына не тиісті құрылымдық бөлімшеге қайтарылады.

39. Министрлік жұмыс органы болып табылатын отырысқа (кеңестерге, жұмыс топтарына, комиссияларға және басқа) материалдарды дайындау, сондай-ақ Министрліктің іс-шараларын, жауапты хатшы, бірінші вице-министр мен вице-министрлердің іскерлік кездесулерін ұйымдастыруды қамтамасыз ету қаралатын мәселелер құзыретіне кіретін тиісті құрылымдық бөлімшеге жүктеледі.

4. Үкімет отырыстарына материалдарды дайындау

40. Министрдің көмекшісіне келіп түскен Үкімет отырыстарына енгізілетін материалдар Министр үшін материалдар дайындауға, тиісті құрылымдық бөлімшелерден анықтамалық ақпараттарды жинақтауға жауапты болып белгіленген құрылымдық бөлімшеге электрондық пошта немесе жергілікті желі арқылы жіберіледі.

Жауапты қызметкер алынған материалдарды электрондық пошта немесе жергілікті желі арқылы құрылымдық бөлімшелердің басшылары белгілеген құрылымдық бөлімшелердің жауапты адамдарына жібереді. Үкімет отырысына

Министрліктің құзыретіне қатысты мәселелерді енгізу кезінде, құрылымдық бөлімшелер Министрліктің позициясын көрсететін тиісті анықтамалар дайындайды және оларды жинақтау үшін отырыс өтетін күннің алдындағы күні сағат 17.00-ге дейін ұсынады.

Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер Министрліктің жобаларын Үкімет отырысына енгізуді нақтылайды және отырыс өтетін күннің алдындағы күні сағат 17-00-ге дейін өз басшысымен келісілген жобаға қысқаша анықтаманы және жобаның көшірмесін заң қызметіне ұсынады.

Материалдарды дайындауға жауапты болып белгіленген құрылымдық бөлімше және заң қызметі (нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша) Министрдің көмекшісіне отырыс өтетін күннің алдындағы күні жауапты хатшымен келісілген материалдарды және қысқаша жалпы анықтаманың ұсынылуын қамтамасыз етеді.

41. Үкімет отырыстарына баяндамашы Министрлік болып табылатын мәселелер бойынша материалдарды қаралатын мәселелер құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімшелер отырысқа дейін 7 күнтізбелік күннен кешіктірмей, ал электрондық нысандағы презентациялардың версияларын 4 күннен кешіктірмей Министрліктің басшылығына келісуге ұсынады.

42. Дайындалған материалдар Үкімет отырысында қаралатын мәселелер бойынша хаттамалық шешімнің жобасын, анықтамаларды (5 беттен аспайтын көлемде), салыстырмалы кестелерді, слайдтарды, ақпараттық (талдамалық) және басқа да материалдарды қамтуға тиіс.

5. Ведомстволармен өзара іс-қимыл

43. Комитеттерден келіп түскен құжаттармен және материалдармен жұмыс істеу ерекшеліктері осы Регламентте белгіленеді.

44. Комитеттер қызметінің саласына жататын мәселелер бойынша Министрлік басшылығының тапсырмаларын олар тапсырмада белгіленген мерзімдерде орындайды.

45. Министрлік басшылығының тапсырмаларын Комитеттерге жеткізуді және олардың орындалуын бақылауды Министрліктің құжаттамалық қамсыздандыру қызметі жүзеге асырады.

46. Егер тапсырма Комитеттердің құзыреті шегінен тыс болса, олардың басшылары тапсырманың орындалуын белгіленген құзыреті шегінде қамтамасыз етеді және тапсырманы толық көлемде орындаудың мүмкін еместігі туралы Министрліктің тапсырма берген басшылығын дереу хабардар етеді.

47. Егер тапсырма Комитеттердің құзыретіне кірмейтін болса, олардың

басшылары Министрліктің тапсырма берген басшысына тиісті қызметтік жазба ұсынады. Көрсетілген қызметтік жазба Министрлікке тапсырмаға қол қойылған күннен бастап 3 күннен кешіктірмей, ал шұғыл тапсырмалар бойынша – дереу ұсынылады.

Тапсырманың одан әрі орындалу тәртібі туралы шешімді Министрліктің басшылығы қабылдайды.

48. Дербес құрылымдық бөлімшелердің басшылары Комитеттерден, сондай-ақ ведомствоға бағынысты ұйымдардан Министрліктің қызметіне қажетті ақпараттық, анықтамалық және өзге де материалдарды, оларды ұсыну мерзімін көрсете отырып, сұрата алады.

Комитеттер тиісті материалдардың белгіленген мерзімдерде ұсынылуын қамтамасыз етеді.

Сұратылатын ақпарат сұрауда көрсетілген мерзімде ұсыныла алмайтын жағдайда, Комитет басшысының орынбасары сұрау алынған күннен бастап 2 күндік мерзімде сұрауды жіберген департамент директорымен ақпаратты ұсыну мерзімін келіседі.

49. Министрлік Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Комитеттердің және олардың аумақтық бөлімшелерінің қызметін тексеруді, сондай-ақ азаматтар мен ұйымдардың шағымдары бойынша тексерулерді ұйымдастырады.

Министрліктің Комитеттермен өзара іс-қимыл процесінде туындайтын келіспеушіліктерді Министрдің тапсырмасы бойынша жауапты хатшы немесе Комитетке жетекшілік ететін министрдің орынбасары қарайды. Көрсетілген қараудан кейін де келіспеушіліктер реттелмеген жағдайда, бұл мәселе бойынша шешімді Министр қабылдайды.

50. Мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың жобалары құрылымдық бөлімшелермен үш жұмыс күні ішінде келісуге жатады.

6. Кіріс және шығыс хат-хабарларды рәсімдеу, өткізу, қарау

51. Министрліктегі кіріс, шығыс хат-хабарларды және өзге де қызметтік құжаттарды қарау және өткізу Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы (бұдан әрі – «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңы), «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы (бұдан әрі – «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы) «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

Құжат айналымы мынадай талаптарға сәйкес болуға тиіс:

1) құжаттардың мақсатты қозғалысы (құжаттар ең қысқа жолмен орындаушыға жетеді);

2) құжаттарды лауазымдық міндеттерге сәйкес Министрліктің басшылары мен қызметкерлерінің арасында нақты бөлу;

3) құжаттардың қатаң қажетті алмасуы (қайталау, артық инстанциялар мен іс-қимыл барынша азайтылған);

4) құжаттарға жасалатын әрбір технологиялық операциялардың бір реттігі.

52. Министрліктің құжат айналымы мынадай ағындардан тұрады:

1) жоғары тұрған, ведомствоға бағынысты, басқа ұйымдардан келіп түсетін (кіріс) құжаттар мен азаматтардың өтініштері;

2) жоғары тұрған, ведомствоға бағынысты, басқа ұйымдарға жіберілетін (шығыс) құжаттар мен азаматтардың өтініштеріне жауаптар;

3) Министрлік шегінде міндеттерді шешуді қамтамасыз ететін ішкі құжаттар (хаттамалар, жеке құрам бойынша бұйрықтар, негізгі қызмет бойынша бұйрықтар, қызметтік жазбалар және басқалар).

53. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен, Парламентінен және Премьер-Министрдің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарларды қоспағанда, Министрлік кіріс хат-хабарларын жұмыс күндері сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін қабылдайды.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен, Парламентінен және Премьер-Министрдің Кеңесінен келіп түсетін хат-хабарлар жұмыс күндері сағат 20.00-ге дейін, сенбі күндері – 17.00-ге дейін, құжаттамалық қамсыздандыру қызметі қызметкерлерінің арасында кезекшілікті енгізу жолымен қабылданады.

54. Шұғыл тапсырмаларды (орындау мерзімі күнтізбелік 10 күнге дейін) орындау үшін мемлекеттік органдар дайындаған құжаттар шұғыл екендігін растайтын құжатты (Қазақстан Республикасының Президенті, Президент Әкімшілігі, Премьер-Министр, оның орынбасарлары, Премьер-Министр Кеңесінің Басшысы актілерінің және тапсырмаларының көшірмелері) ұсынған кезде бір жұмыс күні ішінде қабылданады.

55. Мемлекеттік органдардан қағаз және электронды жеткізгіштерде келіп түскен құжаттар бірдей болуға және белгіленген үлгідегі тиісті елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тілдегі нұсқасы қоса беріледі) ресімделуге және мынадай міндетті деректемелерді: шығыс нөмірі және күні;

Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Парламенттің, Парламент Палаталарының, Үкіметтің және Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Премьер-Министр Кеңесі Басшысының тиісті актілеріне және тапсырмаларына, сондай-ақ мемлекеттік органның сұрауына жауап берген кезде – сұраудың нөмірі мен күніне сілтемелерді;

тиісті мемлекеттік органдағы мемлекеттік орган басшыларының міндеттерін бөлуге сәйкес бірінің қолы (не жауапты хатшының өкілеттігін жүзеге асыратын Министрліктің лауазымды адамы);

орындаушының тегі және оның телефон нөмірін қамтуға тиіс.

Бұл ретте ерекше мәні бар мәселелер жөніндегі электрондық құжаттар (мұрағаттар және құжаттаманы басқарушы уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген сақтау мерзімімен) таза қағаз жеткізгіштерде ресімделуге тиіс.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі, Парламенті және Премьер-Министрі Кеңсесінің хат-хабарларынан басқа, осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және Министрліктің құжаттамалық қамсыздандыру қызметі тиісті мемлекеттік органға сол күні қайтарады.

Министрлікке келіп түсетін хат-хабарлар қабылдау күні және уақыты көрсетіліп, қол қойылып қабылданады.

56. Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттарды құжаттамалық қамсыздандыру қызметінің уәкілетті адамы:

1) қарайды, бақылауға қояды;

2) Министрліктің басшылығы арасында өз арасындағы міндеттерді бөлуге сәйкес;

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері арасында өз ережелеріне сәйкес құзыреті бойынша;

кіріс хат-хабарда жеке-дара көрсетілген Министрліктің уәкілетті адамдары арасында бөледі;

3) тиісінше ресімдеу, бақылау белгілерін қою үшін тіркеу мөріне нөмірін, күнін және парақтардың санын көрсете отырып тіркейді.

Тіркелген, тиісті үлгіде ресімделген хат-хабарлардың түпнұсқасы жауапты орындаушыға екі жұмыс күні ішінде жіберіледі.

Шұғыл хат-хабарлардың көшірмесі бір уақытта Министрліктің басшылығына, сондай-ақ, келіп түскен құжатта қозғалатын мәселелер құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімше басшысына жіберіледі.

57. Министрліктің құжаттамалық қамсыздандыру қызметі хат-хабарларды тіркеуді, бөлуді, ресімдеуді және адресатқа жеткізуді, әдетте, оның Министрлікке келіп түскен сәтінен бастап екі сағаттың ішінде, ал шұғылын – тез арада (кезектен тыс тәртіппен тікелей орындаушыға телефон арқылы хабарлаумен қоса) жүзеге асырады.

58. Министрліктің басшылығы кіріс хат-хабарларын оларға келіп түскен күні, ал шұғылын – тез арада қарайды. Қарау нәтижелері бойынша оларға қарар түрінде ресімделетін тиісті тапсырмалар беріледі.

Қарарларды ресімдеу кезінде жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің

қатарынан оның ережесіне сәйкес қаралатын мәселе функциясына кіретін жауапты орындаушы белгіленеді.

Министрліктің басшылығы қараған кіріс хат-хабарлар Министрлік басшылығының қарарына сәйкес ресімдеу және орындаушыға (орындаушыларға) одан әрі беру үшін құжаттамалық қамсыздандыру қызметіне жіберіледі.

Құжат құзыреті бойынша түспеген жағдайда, басқа құрылымдық бөлімшеге құжатты беру алдыңғы тапсырманы берген басшының қарары негізінде құрылымдық бөлімшеге түскен күннен бастап 3 күннен кешіктірмей, ал шұғылы – 1 күн ішінде жүзеге асырылуы тиіс. Берілген мерзім өтіп кеткеннен кейін басқа құрылымдық бөлімшеге құжатты орындауға беруге тыйым салынады.

59. Шығыс хат-хабарларын дайындау, келісу және ресімдеу Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Үкіметтің Регламентіне (бұдан әрі – Үкімет Регламенті), Президент Әкімшілігіндегі және Премьер-Министр Кеңсесіндегі іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарға және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

60. Министрліктің шығыс хат-хабарларына қол қою өкілеттігі:

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Парламентіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне жіберілетін құжаттарға Министр немесе Министрдің міндетін атқару ресми жүктелген адам қол қояды;

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің бөлімдеріне, Қазақстан Республикасы Парламентінің комитеттеріне, республика және шетелдердің орталық, жергілікті өкілді және атқарушы органдарға, халықаралық ұйымдарға жіберілетін құжаттарға өздерінің құзырына жататын мәселелер бойынша жауапты хатшы, бірінші вице-министр немесе вице-министр қол қояды;

Министрліктің қарамағындағы ұйымдарға, сондай-ақ жеке және заңды тұлғаларға жіберілетін құжаттарға өздерінің құзырына жататын мәселелер бойынша жауапты хатшы, бірінші вице-министр, вице-министр қол қояды;

Мемлекеттік сатып алу және саясат қалыптастыру бойынша мәселелерді қоспағанда, Министрліктің қарамағындағы ұйымдарға, сондай-ақ жеке және заңды тұлғаларға жіберілетін (Министрдің блогына келіп түскендерден басқа) құжаттарға Комитет төрағасы, Департамент директоры немесе олардың орнын алмастыратын адамдар қол қояды.

61. Шығыс хат-хабарлары Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Парламентіне және Премьер-Министрі Кеңсесіне жіберу үшін қол қою алдында тапсырмаларда сілтеменің болуы және олардың дұрыс ресімделуі,

оның ішінде іс-шаралар жоспарларына және оларды бекіту туралы актілерге сәйкестігі мәніне Министрліктің құжаттамалық қамсыздандыру қызметінің уәкілетті адамымен келісуге (виза қойылуға) жатады.

Елтаңбалық бланкіде ресімдеуді қажет етпейтін Үкіметтің қаулы жобаларын, Премьер-Министрдің өкімдерін, заң жобаларын қоспағанда, мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

7. Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау, ресімдеу және келісу тәртібі

62. Министрлік өзінің құзыреті шеңберінде әзірленетін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) дайындауды «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы (бұдан әрі – Қазақстан Республикасының «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Заңы), «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасының заңдарының, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу ережесінің (бұдан әрі – Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығы), Үкімет Регламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Норма шығармашылығы қызметін жетілдіру жөніндегі шаралар туралы» 2002 жылғы 30 мамырдағы № 598, «Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында заң жобалау жұмыстарын ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840, «Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларын бекіту туралы» 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулыларына (бұдан әрі – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысы) және осы Регламенттің талаптарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде Министрліктің тиісті құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.

63. Жобаның белгіленген мерзімде сапалы әзірленуі үшін әзірлеуші (Министрліктің жобаны әзірлеген құрылымдық бөлімшесінің басшысы) дербес жауап береді. Келісу мерзімінің бұзылуы себепті жоба Үкіметке уақытында тапсырылмаған жағдайда дербес жауапкершілік жобаның келісу мерзімінің бұзылуына жол берген тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысына және тікелей

о р ы н д а у ш ы ғ а

ж ү к т е л е д і .

Нормативтік құқықтық актілердің сапалы және уақтылы аударылуын Ішкі әкімшілік департаментінің мемлекеттік тілді дамыту басқармасы қамтамасыз е т е д і .

64. Комитеттер мен Министрліктің қарамағындағы ұйымдар нормативтік құқықтық актілер әзірлеу жөніндегі ұсыныстарын өздерінің құзыретіне сәйкес Министрлікке қ а р а у ғ а ұ с ы н а д ы .

65. Әзірлеуші туынды нормативтік құқықтық актіні әзірлеген кезде оны бекітетін негізгі нормативтік құқықтық актіні дайындайды және келісуге ұ с ы н а д ы .

Егер әзірленген жобалар нормаларының қолдану күшін қамтамасыз ету үшін, сондай-ақ бұрын әзірленген актілермен қайшылықтарды жою үшін басқа нормативтік құқықтық актілерге (күші жойылды деп тану) өзгерістер мен толықтырулар енгізу қажет болған жағдайда, негізгі актінің жобасымен бір уақытта өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы актілердің (күші жойылды деп тану туралы) жобалары да әзірленіп, келісуге ұсынылуға тиіс.

66. Әзірленген жобалар міндетті түрде заң қызметіне келісуге ұсынылады.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жобалар құрылымдық бөлімшенің басшысы атынан ілеспе хатпен бірге заң қызметіне келісуге ұ с ы н ы л а д ы .

Заң қызметі жобаның заңнамаға, заң техникасына сәйкестігі мәніне құқықтық сараптама жүргізеді және жалпы жобаға немесе оның жекелеген ережелері б о й ы н ш а қ о р ы т ы н д ы б е р е д і .

Заң қызметі жобаны қарағаннан кейін жобаны алған күнінен бастап құқықтық актілердің жобасына – бес жұмыс күнінен, нормативтік құқықтық актілердің жобасына – жеті күннен кешіктірмей жауап береді.

Акт жобасын әзірлеуші ескертулермен және сол ескертулерді нақты түрде жоюмен келіскен жағдайда, егер пысықтау барысында мәтін өзгертілмеген болса, акт жобасын қайта келісу үш күн ішінде өткізіледі.

Құжатты жедел орындау мақсатында жобаны жұмыс тәртібімен пысықтауға жол беріледі, бұл туралы жобаны сүйемелдеу парағында белгі жасалады (Т.А.Ә., а л ғ а н ы т у р а л ы қ о л ы , к ү н і) .

67. Келісуден бас тартуға негіз болған ескертулер жойылғаннан кейін жетекшілік ететін бірінші вице-министр, вице-министрдің және (немесе) жауапты хатшының қолымен жоба ілеспе хатпен:

1) жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын жоба болған жағдайда – Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасына және жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктеріне;

2) мүдделі мемлекеттік органдарға олардың құзыретіне орай және Үкімет

Регламентінің талаптарына сәйкес жіберіледі.

Әзірлеуші жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптамалық қорытындылары келіп түскен күннен бастап оны жеті жұмыс күні ішінде өзінің интернет-ресурсында орналастырады. Сараптамалық қорытындымен келіспеген жағдайда әзірлеуші бір уақытта:

өзінің интернет-ресурсында келіспеудің дәлелденген себептерін орналастырады ;

келіспеудің дәлелденген себептерімен жауапты Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасына, дара кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктеріне жолдайды. Бұндай дәлелді жауаптар нормативтік құқықтық акті жобасының оны қабылданғанға дейінгі міндетті қосымшасы болып табылады.

Қаулылар мен өкімдердің жобалары мүдделі мемлекеттік органдармен олардың заңнамада белгіленген құзыретіне орай мемлекеттік органдардың интранет-порталында (бұдан әрі – МО ИП) электрондық құжаттар нысанында міндетті түрде келісіледі, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік жобада қаралатын мәселелердің мәні негізге алына отырып, сондай-ақ жобада мемлекеттік органдардың немесе олардың басшыларының мекенжайына тапсырмалар болған кезде белгіленеді.

Құжаттың қағаз көшірмесі келісуге және (немесе) ғылыми сараптама жүргізуге ілеспе хатта заң қызметі басшысының визасы болғанда ғана жіберіледі.

68. Осы Регламенттің 67-тармағында көрсетілген адамдардың позицияларын ескере отырып пысықталған жоба әзірлеушімен Министрліктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен келісіледі, содан кейін ілеспе хатпен заң қызметіне қарауға ұсынылады .

Бұл ретте, негізгі жобаның және туынды нормативтік құқықтық акті болған кезде соңғы парағында жобаны әзірлеген құрылымдық бөлімше басшысының және тікелей орындаушының қолдары қойылады.

Осы Регламенттің 66-тармағында көзделген тәртіппен жобаны қарау нәтижесі бойынша ескертулер (ол болған кезде) жойылғаннан кейін, заң қызметі басшысының визасы ішкі келісу парағына қойылады.

Заң қызметі басшысының визасы қойылғаннан кейін, жоба тиісті мәселелерге жетекшілік ететін бірінші вице-министрге, вице-министрге және (немесе) жауапты хатшыға келісуге және виза қоюға ұсынылады. Жетекшілік ететін бірінші вице-министр, вице-министр және (немесе) жауапты хатшының визасы қойылған жоба Министрге келісуге ұсынылады.

Бұл ретте жетекшілік ететін бірінші вице-министр, вице-министрмен және (немесе) жауапты хатшымен бұйрық жобасын келісу жеке келісу парағына виза қою жолымен ресімделеді .

69. Жобаны әзірлеуші мемлекеттік орган МО ИП-да заң қызметі басшысының

(не оның міндетін атқарушы адамның) және мемлекеттік орган басшысының мемлекеттік органдардың куәландырушы орталығының электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) қолдана отырып куәландырылған электрондық құжаттар нысанындағы қаулы (өкім) жобасын, оған түсіндірме жазбаны және басқа да қажетті құжаттарды орналастырады және МО ИП арқылы тиісті мемлекеттік органдарға келісуге жібереді, ал ұйымдарға Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережесінде белгіленген тәртіппен расталған электрондық құжаттың қағаз көшірмесі келісуге жіберіледі.

70. Әзірлеуші қаулы жобасын мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жібере отырып, бір уақытта Министрліктің интернет-ресурсында кадрлық және ұйымдастырушылық мәселелерді, сондай-ақ мемлекеттік құпияларды және (немесе) «Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар таралуы шектеулі қызметтік ақпаратты қамтитын қаулы жобаларын қоспағанда, жобаны, түсіндірме жазбаны және оған басқа қажетті құжаттарды Үкімет Регламентінің 50-тармағының талаптарын ескере отырып, оның ішінде Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасау, орындау, өзгерту және тоқтату мәселелері бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде орналастырады. Қаулы жобасын мемлекеттік органның интернет-ресурсында (веб-сайтта, интранет-порталда немесе басқа да ақпараттық жүйеде) орналастыру туралы рұқсат (нөмірі және уақыты) және ақпарат (әрқайсысындағы байттар санын көрсете отырып, шығарылған файлдар атауы) қаулы жобасына түсіндірме ж а з б а д а к ө р с е т і л е д і .

71. Кадрлық (мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарын тағайындау және босату, сондай-ақ жұмыс топтарын, комиссияларды құру бөлігінде) және ұйымдастырушылық сипаттағы қаулыларды қоспағанда, қаулылардың, өкімдердің жобалары Конституцияға, заңнамалық актілерге, Президенттің, Үкімет пен Премьер-Министрдің актілеріне сәйкестігі тұрғысынан заңдық сараптама жүргізуге жауапты Әділет министрлігімен, сондай-ақ Қаржы министрлігімен міндетті түрде келісуге жатады.

Кадрлық (мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарын тағайындау және босату, сондай-ақ жұмыс топтарын, комиссияларды құру бөлігінде) және ұйымдастырушылық сипаттағы қаулыларды қоспағанда, мемлекеттік басқару және жоспарлау, әлеуметтік-экономикалық және өңірлік саясат мәселелеріне қатысты қаулылардың жобалары Ұлттық экономика министрлігімен міндетті тү р д е к е л і с у г е ж а т а д ы .

Әділет және/немесе Ұлттық экономика және/немесе Қаржы министрліктерінің қорытындысы теріс болған жағдайда, егер Премьер-Министр өзгеше айқындамаса, қаулының жобасын Премьер-Министрдің Кеңесіне

72. Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасу, орындау, өзгерту және тоқтату мәселелері жөніндегі жобалар мүдделі мемлекеттік органдардың құзыретіне жататын мәселелер бойынша МО ИП-та олармен келісілгеннен кейін Әділет министрлігінде заңдық сараптамаға жатады.

Қазақ және орыс тілдеріндегі аудармалардың халықаралық шарттардың түпнұсқа мәтіндеріне сәйкестігін қаулы жобасын әзірлеуге жауапты құрылымдық бөлімше Ішкі әкімшілік департаментінің Мемлекеттік тілді дамыту басқармасымен бірлесіп қамтамасыз етеді.

Нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу жоспарын уақтылы және сапалы орындау мақсатында Министрліктің құрылымдық бөлімшелері (НҚА жобаларын әзірлеушілер) заң қызметіне норма шығармашылығы қызметінің орындалу барысы туралы, олардың қызметін үйлестіру және есебін жүргізу үшін ай сайынғы ақпаратты (есептік кезеңнің 1-күніне дейін), сондай-ақ Әділет министрлігіне қабылданған заңнамалық актілерді жүзеге асыру туралы ақпаратты ай сайын беру үшін ұсынады.

Министр бекіткен кестеге сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін және ескірген құқық нормаларын анықтау, оларды іске асырудың тиімділігін бағалау әрі оларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу немесе олардың күші жойылды деп тану бойынша уақтылы шаралар қабылдау мақсатында Министрлікте Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына сәйкес Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерге құқықтық мониторинг жүргізу қағидаларына сәйкес нормативтік құқықтық актілерге мониторинг жүргізіледі.

73. Министрлікке келісуге келіп түскен жобаларды құжаттамалық қамсыздандыру қызметі міндеттердің бөлінуіне сәйкес Министрлік басшылығының қарауына жібереді, олар жобаларды жіберу үшін жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшені және олардың құзыретіне қарай Министрліктің мүдделі құрылымдық бөлімшесін айқындайды, сондай-ақ заң қызметіне жіберіледі, ол міндетті түрде барлық жобаларды келісуден өткізеді. Үкімет қаулыларының, Премьер-Министрдің өкімдерінің жобалары, заң жобалары жіберілетін Министрліктің құрылымдық бөлімшелері арасында келісу ЭЦҚ-ны пайдалана отырып МО ИП арқылы электрондық құжат нысанында жүргізіледі.

Министрліктің құрылымдық бөлімшелері, егер Министрлік басшылығы неғұрлым қысқа мерзім белгілемесе, келісу мерзімі өткенге дейін 5 жұмыс күні ішінде жобаны қарайды және жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшеге өз қорытындыларын ұсынады, оның басшысы жобаның тікелей орындаушысын

а й қ ы н д а й д ы .

Жобаларды қараудың жалпы мерзімін Үкімет Регламенті және өзге де норма шығару қызметі саласындағы нормативтік құқықтық актілерде, сондай-ақ жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың тапсырмаларында а й қ ы н д а л а д ы .

Жоғары тұрған органдардың және (немесе) лауазымды адамдардың жеделдету туралы хаттамалық немесе өзге де тапсырмалары бар жобалар бойынша бірлесіп орындаушы құрылымдық бөлімшелер өзінің қорытындыларын жауапты құрылымдық бөлімшеге орындау мерзімі аяқталуына 2 жұмыс күн қалғанға дейін, ал орындау мерзімі 1-2 күндік жобалар бойынша жоба келіп т ү с к е н к ү н і ұ с ы н а д ы .

Жауапты құрылымдық бөлімшенің орындаушысы мүдделі құрылымдық бөлімшелердің пікірлерін қорытындылайды және жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімшенің және заң қызметі басшысының, мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшыларының, міндеттердің бөлінуіне сәйкес Министрлік басшылығының визасы қойылған, әзірлеуші органға жіберілетін жауаптың жобасын дайындайды, одан кейін Министрліктің бірінші басшысының ЭЦҚ-мен к у ә л а н д ы р ы л а д ы .

74. Жобаны ескертулерсіз келісу мүмкіндігі (виза қою) туралы қорытынды дайындалған жағдайда, Үкімет қаулыларының, Премьер-Министр өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қоспағанда, әзірлеуші орган жұмыс тәртібімен Министрліктің құрылымдық бөлімшесі басшысының шешімі бойынша жобаның түпнұсқасын қол қоюға ұсынады, бұл туралы бұрын ұсынылған ілеспе хатта белгі (Т.А.Ә., алған күні, қолы) қойылады.

Жобаны келісу (виза қою) мүмкіндігі туралы қорытындыға Министрлікте жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімше басшысы қол қояды және 2 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшылары, міндеттерді бөлуге сәйкес Министрліктің басшылығы виза қояды.

Үкімет қаулыларының, Премьер-Министрдің өкімдерінің жобалары, заң жобалары МО ИП-да ескертулерсіз келісілген жағдайда әзірлеуші орган электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түрінде жобаның түпнұсқасын Министрліктің басшысына виза қоюға ұсынады.

МО ИП-та келісу нәтижесі жобаның Министрлікте өтуіне жауапты бөлімше басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылады және 2 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мүдделі құрылымдық бөлімше басшыларының, міндеттерді бөлуге сәйкес Министрліктің басшылығының ЭЦҚ-мен куәландырылады.

75. Қаулылардың (өкімдердің) жобаларын қарау және келісу олар келіп түскен күнінен бастап мынадай мерзімнен аспауға тиіс:

1) осы Регламентте көзделген жағдайларды қоспағанда, қаулылардың

жобалары, оның ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің және Парламентінің қарауына енгізу туралы тиісінше Президент актілерінің жобалары мен заң жобалары – 10 жұмыс күні;

2) Премьер-Министр өкімдерінің жобалары – 5 жұмыс күні;

3) табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларды жою, сондай-ақ гуманитарлық көмек мәселелері бойынша қаулылар мен өкімдердің жобалары – 3 жұмыс күні;

4) Кодекс жобалары бастапқы енгізілген кезде – 20 жұмыс күні ішінде, қайта түскен кезде – 10 жұмыс күні ішінде қаралады.

76. Министрліктің әзірлеуші толығымен келісетін ескертпелері болған кезде Үкімет қаулыларының, Премьер-Министрдің өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қоспағанда, жоба жұмыс тәртібімен пысықтау үшін қайтарылады, бұл туралы әзірлеуші мемлекеттік органның бұрын ұсынылған ілеспе хатында белгі (Т.А.Ә., алған күні, қолы) қойылады. Жобаны пысықтау мерзімі 10 жұмыс күнінен аспайды. Пысықталуына қарай Министрлік бір уақытта орын алған ескертпелерді жойған жағдайда жобаны ықтимал келісу (виза қою) туралы қорытынды дайындайды.

МО ИП-та әзірлеуші толығымен келісетін Министрліктің ескертпелері болған кезде МО ИП-тағы Үкімет қаулысының, Премьер-Министрдің өкімінің жобасы, заң жобасы әзірлеуші мемлекеттік органға пысықтау үшін қайтарылады. Бұл ретте әзірлеуші МО ИП-та Үкімет қаулысының, Премьер-Министрдің өкімі жобасының, заң жобасының пысықталған нұсқасын орналастырады және мемлекеттік органдарға қайта келісуге жолдайды. Бар ескертпелер жойылған жағдайда Министрлік МО ИП-та келісуші мемлекеттік орган басшысының ЭЦҚ-мен куәландырылған ескертпелерсіз келісуі туралы белгі қояды.

Бұрын жасалған ескертпелерді ескере отырып пысықталған жоба осы тармақтың бірінші бөлігінде көзделген мерзім ішінде ұсынылмаған, сондай-ақ жоба ішінара пысықталған күйде берілген жағдайларда, Министрлік екі жұмыс күні ішінде әзірлеуші органға ескертпелерін жолдайды.

77. Қайта келісуге жіберілген Үкімет қаулыларының, Премьер-Министрдің өкімдерінің жобаларын, заң жобаларын қарау кезінде қосымша (бұрын берілмеген) ескертпелер мен ұсыныстар беруге, осындай ескертпелер нормативтік құқықтық актілер жобаларындағы жаңа ережелерден туындаған жағдайларды қоспағанда, жол берілмейді.

Министрлік «Қазақстан Республикасы Президентінің заңнамалық бастама құқығын қамтамасыз ету және Республика Президентінің кейбір актілерін Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес келтіру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 21 қыркүйектегі № 413 Жарлығына сәйкес әзірленген жобаны келіскен және пысықтаған жағдайда,

осы Жарлықта көзделген мерзімдер қолданылады.

78. Келіспеушіліктер болған кезде әзірлеуші мемлекеттік орган өзара тиімді шешім іздеу мақсатында оны келісуші органдармен талқылауды қамтамасыз етуге тиіс. Өзара тиімді шешімге қол жеткізілмеген кезде әзірлеуші мемлекеттік орган келісуші органдармен бірлесіп, келіспеушіліктер хаттамасын жасайды, оны жобаға қоса МО ИП-та орналастырады. МО ИП-тағы келіспеушіліктер хаттамасы мемлекеттік органдар басшыларының ЭЦҚ-мен куәландырылады. Электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түріндегі келіспеушіліктер хаттамасының түпнұсқасы келісуші органның басшысына қол қоюға ұсынылады.

79. Келісу жүргізілгеннен кейін әзірлеуші Үкіметтің Регламентінде белгіленген талаптарға сәйкес жобаны Кеңсеге енгізеді.

80. Мемлекеттік органдар жобаларды Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі басшылығының және Премьер-Министр Кеңсесі Басшысының шұғыл тапсырмаларын орындау үшін келісуге ұсынған жағдайда, Министрлік жинақтауды жүзеге асыру жүктелген әзірлеуші органға, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, оны орындаудың белгіленген мерзіміне дейін кемінде 3 күн қалғанда, ал орындау мерзімі кемінде 5 күн болатын тапсырмалар бойынша – тапсырманың келіп түскен күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде өз ұ с ы н ы с т а р ы н е н г і з е д і .

81. Парламент депутаттары бастамашылық жасаған, Үкіметтің Регламентіне сәйкес дайындалған Үкіметтің заң жобаларына қорытындылардың жобаларын Премьер-Министрдің Кеңсесіне енгізген кезде Министрлік Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы заң жобалау қызметінің мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның (бұдан әрі – Ведомствоаралық комиссия) хаттамалық шешімінің көшірмесін, Әділет, ұлттық экономика, қаржы министрліктері хаттарының көшірмелерін қоса тіркейді, сондай-ақ қажет болған жағдайда әзірлеуші қорытындының жобасына мемлекеттік кірістерді ықтимал қысқарту немесе мемлекеттік шығыстарды ықтимал ұлғайту бөлігінде қаржы-экономикалық есептерді қоса тіркейді.

82. Жоба Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне енгізілген кезде, оған Министрдің міндеттерін атқаратын адам виза қойған жағдайда, жобамен қоса бұл адамға Министрдің міндеттерін атқаруды жүктеу туралы актінің көшірмесі беріледі.

8. Министрліктің заң шығару қызметі

83. Министрліктің заң шығару қызметі Қазақстан Республикасы Үкіметінің заң жобалау жұмыстарының жоспарына (бұдан әрі – Жоспар) сәйкес жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

84. Алдағы жылға арналған Жоспардың жобасына енгізу үшін жыл сайын 1 шілдеге дейін Әділет министрлігіне және Ведомствоаралық комиссияға заң жобасының тұжырымдамасы түрінде ұсыныс жолданады.

Ғылыми сараптама қорытындысы бар Ведомствоаралық комиссияның заң жобасының тұжырымдамасы бойынша оң қорытындысы, осы немесе өзге заң жобаларының тұжырымдамасы бойынша Жоспарға енгізудің міндетті шарты б о л ы п т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік кірістерді азайтуға немесе мемлекеттік шығыстарды ұлғайтуға алып келетін нормаларды қамтитын перспективалық Жоспарда көзделген заң жобалары Республикалық бюджет комиссиясының олар бойынша оң қорытындылары болу шартымен ғана алдағы жылға арналған Жоспардың ж о б а с ы н а е н г і з і л е д і .

Перспективалық жоспарда көзделген заң жобалары бойынша әзірлеушілер тиісті заң жобаларын әзірлеу және келісу жөніндегі іс-шараларды жүргізуді олар Үкімет қарауына енгізілгенге дейін кемінде бір жыл бұрын қамтамасыз етеді.

Жоспардың жобасына ұсыныстар болмаған жағдайда Министрлік ағымдағы жылдың 1 шілдесіне дейін Әділет министрлігінде ұсыныстарының жоқтығы т у р а л ы х а т ж о л д а й д ы .

85. Үкіметтің заң жобалау жұмыстарының ағымдағы және перспективалық жоспарларын қалыптастыру Президенттің тапсырмалары мен жыл сайынғы жолдаулары, Конституциялық Кеңестің нормативтік қаулылары мен жыл сайынғы жолдаулары, Үкімет бекітетін мемлекеттік бағдарламалар мен бағдарламалар, Үкіметтің шешімдері, мемлекеттік бағдарламаларды іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарлары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің шешімдері, нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі нәтижелері, сондай-ақ қабылдануы Бюджет кодексінде көзделген заңдары ескеріле отырып жүзеге асырылады.

86. Жоспарда көзделген заң жобаларын ұсыну мерзімін ауыстыру туралы, сондай-ақ заң жобаларын ағымдағы жылдың Жоспарынан алып тастау немесе оған қосымша заң жобаларын енгізу туралы мәселелер Үкіметтің тиісті қаулыларын қабылдау жолымен шешіледі. Мұндай қаулылардың жобалары Ведомствоаралық комиссияның отырысында алдын ала қаралады. Ведомствоаралық комиссияның оң қорытындысы болған кезде әзірлеуші тиісті жобаны осы Регламентте белгіленген тәртіппен Кеңсеге енгізеді, бұл ретте жобаға түсіндірме жазбада міндетті түрде осы мәселе бойынша Ведомствоаралық комиссияның негіздемесі мен шешімі көрсетіледі.

М ы н а л а р :

Қазақстан Республикасы Президентінің не Президенті Әкімшілігінің

тапсырмалары ;

Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының тапсырмалары қабылданған Жоспарға заң жобаларын енгізуге негіз болып табылады.

Мыналар :

Қазақстан Республикасы Президентінің не Президенті Әкімшілігінің тапсырмалары ;

Қазақстан Республикасы Үкіметі басшылығының тапсырмалары; алып тастауға ұсынылатын заң жобасы бойынша Республикалық бюджет комиссиясының теріс қорытындысы;

бірнеше заң жобаларын бір реттеу нысаны бойынша біріктіру қабылданған Жоспардан заң жобаларын алып тастауға негіз болып табылады.

Мемлекеттік және өзге де бағдарлама жобаларының нормалары (ережелері), тұжырымдамалары, Үкіметтің іс-шаралары заңнамаларды қамтамасыз ету бөлігінде Ведомствоаралық комиссиямен келісіледі.

Мемлекеттік және өзге де бағдарламаларға қоғамдық қатынастарды заңнамалық реттеудің жаңа тетіктерін енгізу Жоспарға өзгерістер мен толықтырулар енгізумен бірге жүргізілуге тиіс.

87. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің немесе Премьер-Министрі Кеңсесінің атына Үкіметтің заң жобалау жұмыстарының жоспарында көзделмеген заң жобасын әзірлеу туралы ұсыныспен жүгінген жағдайда, Министрлік қабылдануы Бюджет кодексінде көзделген заң жобаларын қоспағанда, алдын ала тиісті заң жобасының тұжырымдамасын әзірлейді және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 21 тамыздағы № 840 қаулысына сәйкес Ведомствоаралық комиссияда қарау үшін Әділет министрлігіне ұсынады.

88. Заң жобаларын дайындау, ресімдеу, келісу, сондай-ақ олар бойынша келіспеушіліктерді қарау тәртібі «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының Заңында, Қазақстан Республикасы Парламентінің Мәжілісі мен Сенатының регламенттерінде және осы Регламентте көзделген ерекшеліктермен бірге Үкімет қаулыларының жобаларын енгізу үшін белгіленген тәртіпке ұқсас.

89. Үкімет енгізетін Президент актілерінің жобаларын дайындау қолданыстағы заңнамаға және Үкімет Регламентіне сәйкес жүзеге асырылады.

Президент актілерінің жобалары Кеңсеге Үкімет Регламентіндегі Үкіметтің қаулылары үшін көзделген тәртіппен енгізіледі.

9. Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу және Президент Әкімшілігіне ұсыну тәртібі

1) Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының жобаларын келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қарауды және келісуді;

2) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрімен, мүдделі мемлекеттік органдармен және ұйымдармен келісілген тапсырмалардың жобаларын Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін қоғамдық маңызы бар іс-шаралар мен кеңестер өткізілгенге дейін кемінде он бес жұмыс күні қалғанда ұсынуды қамтамасыз е т е д і .

91. Министрлік Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының әзірленген жобаларын мүдделі мемлекеттік органдармен және ұйымдармен, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен келіседі және Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін қоғамдық маңызы бар іс-шаралар мен кеңестердің қорытындылары бойынша жеті жұмыс күні ішінде оларды Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне енгізеді.

10. Министрліктің нормативтік құқықтық актілері мен қызмет бабындағы құжаттарын әзірлеу, жариялау және мемлекеттік тіркеудің тәртібі

92. Министрлік оларға қатысты уәкілетті орган болып табылатын нормативтік құқықтық актілердің жобаларын және қызмет бабындағы құжаттарды әзірлеу, оларды орган ішінде келісу, рәсімдеу, нормативтік құқықтық актілерді жариялау және мемлекеттік тіркеу Қазақстан Республикасының «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы» заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 жарлығына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773, «Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу ережесін бекіту туралы», 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778, «Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің мәтіндерін кейіннен ресми жариялау ережесін бекіту туралы» 2002 жылғы 22 тамыздағы № 938 және «Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы» 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 168 қаулыларына сәйкес жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Басқару қызметін ұйымдастыруды жетілдіруге, мемлекеттік органның үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуге, басқару шешімдерін жедел қабылдауға, құжат айналымын қысқартуға септігін тигізетін әкімшілік рәсімдерді белгілеу мақсатында «Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органның жауапты хатшысының мәртебесі мен өкілеттіктері туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 27 шілдедегі № 372 Жарлығына сәйкес жауапты

хатшы Министрмен қызметтік құжаттарды келісуді жазбаша не ауызша түрде
ж ү з е г е а с ы р а д ы .

93. Әзірлеуші заңнамалық актіге қол қойылған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде Министрліктің интернет-ресурсында мемлекеттік және орыс тілдерінде, ал қажет болған жағдайда өзге де тілдерде баспасөз релизін орналастырады. Баспасөз релизі заңның нақты мақсаттары, әлеуметтік-экономикалық және (немесе) құқықтық салдары, сондай-ақ болжанатын тиімділігі туралы ақпаратты қамтуға тиіс.

Әзірлеуші көрсетілген мерзімде осы баспасөз релизінің көшірмесін құқықтық ақпараттың автоматтандырылған жүйесінде орналастыру үшін Әділет министрлігіне ж о л д а й д ы .

94. Әзірлеуші Үкімет қаулыларының куәландырылған көшірмелерін алған күннен бастап, кадрлық және ұйымдастырушылық сипаттағыларды қоспағанда, жеті жұмыс күні ішінде Министрліктің интернет-ресурсында және мемлекеттік құпияларды және (немесе) қызметтік ақпаратты қамтитын Үкімет қаулыларын қоспағанда, өзі әзірлеуші болып табылатын Үкімет қаулысының нақты мақсаттары, әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдары, сондай-ақ болжанатын тиімділігі туралы ақпаратты қамтитын мемлекеттік және орыс тілдеріндегі, ал қажет болған жағдайда өзге де тілдерде баспасөз релизін о р н а л а с т ы р а д ы .

Әзірлеуші көрсетілген мерзімде осы баспасөз релизінің көшірмесін құқықтық ақпараттың автоматтандырылған жүйесінде орналастыру үшін Әділет министрлігіне жібереді.

11. Орындалуын бақылау

95. Президенттің, Үкіметтің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Кеңсе Басшысының актілерінің, сондай-ақ Президенттің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Президент Әкімшілігі және Кеңсе басшыларының тапсырмасы бар құжаттардың уақтылы және сапалы орындалуына бақылауды ұйымдастыру «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» және «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік бақылау мен қадағалау туралы» заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына және өзге де нормативтік құқықтық актілер мен осы Регламентке с ә й к е с ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

96. Тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылау:

1) қажетті ақпаратты талап ету;

2) орындалу туралы есептер мен баяндамаларды тыңдау және талқылау;

3) ревизия және құжаттамалық тексерудің өзге де нысандары;

4) жергілікті жерге барып тексеру жолымен;

5) басқа да тәсілдермен жүзеге асырылады.

97. Министрліктің құжаттамалық қамсыздандыру қызметі:

1) тапсырманың орындалу дәрежесі мен сапасын;

2) тапсырманы орындаудағы кемшіліктердің болуы, олардың себептерін және кемшіліктерді жою үшін ықтимал шараларды белгілеу;

3) бақылаудан алу мүмкіндіктері не орындау мерзімін ұзарту;

4) нақты лауазымды адамдардың тапсырманы орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жауапкершілігін айқындау үшін келіп түскен ақпаратты т а л д а й д ы .

98. Бақылауға мына құжаттар, оның ішінде құпия құжаттар (бұдан әрі – бақылаудағы құжаттар) алынады:

1) Министрлікке берілген тапсырмалары бар Қазақстан Республикасы Президентінің актілері не актілердің тармақтары;

2) Министрлікке берілген тапсырмалары бар халықаралық іс-шаралар мен өңірлік сапарлардың қорытындылары бойынша берген Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары;

3) Министрлікке берілген тапсырмалары бар Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін кеңестердің, отырыстардың және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың хаттамаларында қамтылған тапсырмалар не тапсырмалардың тармақтары;

4) Қазақстан Республикасы Президентінің Министрлікке берген жеке тапсырмалары ;

5) «Бақылауға алынды» деген мөртабан болған кезде Қазақстан Республикасы Президентінің қызметтік және өзге де құжаттар бойынша тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары ;

6) Министрлікке берілген тапсырмалары бар Үкіметтің қаулылары, Үкімет отырыстарының хаттамалары, Премьер-Министрдің өкімдері, Премьер-Министрде, Кеңсе Басшысында өткен кеңестерінің хаттамалары;

7) Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі Басшылығының, Кеңсе Басшысының (оның міндетін атқарушы адамдардың) Министрліктің атына орындау мерзімдері көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулары, «шұғыл», «өте шұғыл», «жылдамдатылсын», «баяндалсын», «ұсыныстар енгізілсін» деген белгілері бар, сондай-ақ мазмұнынан оларды бақылауға қою қажеттігі туындайтын тапсырмалар;

8) Парламент депутаттарының сауалдары, депутаттар бастамашылық жасаған заң жобаларына Үкіметтің қорытындысын беру өтініші бар Парламент

п а л а т а л а р ы н ы ң

ү н д е у л е р і ;

9) мазмұнынан жауап беру, түсіндіру, әлдебір мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу қажеттігі туындайтын мемлекеттік органдардың хаттары;

10) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

11) Министрлікке келісуге келіп түсетін нормативтік құқықтық актілердің ж о б а л а р ы ;

12) бұйрықтар, хаттамалар, алқа шешімдері, Министрлік басшылығының т а п с ы р м а л а р ы ;

13) Министрліктің атына келіп түскен прокурорлық қадағалау актілері;

14) Министрлік басшылығының хаттамалары, операциялық және стратегиялық жоспарларының іс-шаралары, сондай-ақ Министрлік басшылығы бекіткен іс-шаралар жоспарлары.

99. Министрлікке Қазақстан Республикасы Президентінің ұйымдастыру іс-шараларының жоспары (жол картасы) жоқ актілері мен тапсырмалары орындауға келіп түскен кезде, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары әзірленеді және Министрдің шешімімен бекітіледі. Бұл ретте орындаушыда осы тапсырмаға қатысты барлық құжаттар қамтылған арнайы ж и н а қ т а у п а п к а с ы ж а с а л а д ы .

100. Қазақстан Республикасы Президентінің орындау мерзімі алты айдан астам актілері мен тапсырмаларын орындау екі және одан көп мемлекеттік органға жүктелген, сондай-ақ қандай да бір салада/ортада/өңірде кешенді және ведомствоаралық сипаты бар тәсілдерін, нормалар мен қағидалардың жаңаларын қалыптастыруға және іске асыруға не қолданыстағыларын өзгертуге бағытталған жағдайда, Президент Әкімшілігі Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындаудың тұжырымдамасын (бұдан әрі – Тұжырымдама) ә з і р л е й д і .

Министрлік орындаушы мемлекеттік орган ретінде осы Тұжырымдаманың негізінде, оны бекіткеннен кейін он жұмыс күн ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығымен бекітілген нысанға сәйкес ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын (жол картасын) әзірлейді.

Ұйымдастыру іс-шараларының жоспарында (жол картасында) орындау мерзімдері айқындалып, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің актілері немесе тапсырмаларын орындаудың нысаналы және сапалық-сандық көрсеткіштері көрсетіліп, Министрлік пен бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдардың іс-қимыл жасау тәртібі қамтылады.

Ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын (жол картасын) Президент Әкімшілігімен, сондай-ақ Жол картасы Қазақстан Республикасы Үкіметінің өкілеттіктерін қозғаған жағдайларда Премьер-Министрмен (оның міндеттерін

атқарушы адаммен) немесе ол уәкілеттік берген лауазымды адаммен келісілгеннен кейін Министр бекітеді.

Тұжырымдама мен ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын (жол картасын) жасау тәртібі мен оның мазмұнына қойылатын талаптарды Президент Әкімшілігі а й қ ы н д а й д ы .

101. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімі олар Министрлікке түскен күнінен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

102. Үкімет отырыстарының хаттамаларында және Президентте, Үкімет басшылығында және Кеңсе Басшысында өткен кеңестердің хаттамаларындағы хаттамалық тапсырмалардың орындалу мерзімі отырыс (кеңес) өткен күннен б а с т а п е с е п т е л е д і .

Отырысқа (кеңеске) қатысқан Министрліктің басшылығы отырыстан (кеңестен) кейін дереу, отырыс (кеңес) хаттамасы немесе Қазақстан Республикасы Президентінің қол қойылған тапсырмасы түскенін күтпестен, тапсырмаларды о р ы н д а у ғ а к і р і с е д і .

103. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындау Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларында көрсетілген мерзімде қамтамасыз етіледі.

Егер «Бақылауға алынды» деген мөртабаны бар тапсырмаларда мерзімі көрсетілмесе, онда олар Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Президент Әкімшілігінің атына ақпарат енгізіле отырып, бір ай мерзімде орындалады. Өзге жағдайларда ақпарат Президент Әкімшілігінің қосымша са у а л ы н а с ә й к е с ұ с ы н ы л а д ы .

104. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмалары, егер Президент өзгеше белгілемесе, тапсырмаға қол қойылған күннен бастап екі аптадан аспайтын мерзімде орындалуға тиіс.

105. Егер Министрлік ақпаратты жинақтау және Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне ұсыну үшін жауапты болып табылған жағдайда, бақылаудағы құжаттар белгіленген бақылау мерзімдері мен белгілері ескеріле отырып, мынадай мерзімдерде орындалуға тиіс:

1) шұғыл - «өте шұғыл» деген белгісі барлары үш жұмыс күні ішінде, «шұғыл», «жылдамдатылсын» - он жұмыс күніне дейін;

2) қысқа мерзімді - он жұмыс күнінен бір айға дейін;

3) орта мерзімді – бір айдан алты айға дейін;

4) ұзақ мерзімді - алты айдан астам.

Егер Министрлік Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкімет пен Премьер-Министрдің немесе оның орынбасарларының, Премьер-Министр

Кеңсесі Басшысының актілері мен тапсырмаларын бірлесіп орындаушы болып табылса, онда ол актілер мен тапсырмаларды орындаған кезде жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға:

1) «өте шұғыл» деген белгісі бар шұғыл бақылауға қойылған тапсырма түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде, «шұғыл», «жылдамдатылсын» белгісі барлары үшін - егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, үш жұмыс күнінен к е ш і к т і р м е й ;

2) қысқа мерзімді бақылауға қойылғандары туралы, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен к е ш і к т і р м е й ;

3) орта мерзімді бақылауға қойылғандары туралы, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, ол үшін белгіленген орындалу мерзіміне дейін он жұмыс күнінен к е ш і к т і р м е й ;

4) ұзақ мерзімді бақылауға қойылғандары туралы, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, ол үшін белгіленген орындалу мерзіміне дейін жиырма жұмыс күнінен кешіктірмей өз ұсыныстарын электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар форматында Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі арқылы жібереді.

106. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының іске асырылу барысы туралы есептік ақпарат Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығында бекітілген нысан бойынша мәліметтерді қамтиды.

107. Стратегиялық және бағдарламалық құжаттардың іске асырылу барысы туралы есептік ақпарат «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесінің одан әрі жұмыс істеуінің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 4 наурыздағы № 931 Жарлығында айқындалған мәліметтерді қамтиды.

108. Егер Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің және (немесе) тапсырмаларының тармақтарын белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаған жағдайда, Министрдің қолы қойылған, ал егер Үкіметтің өкілеттігі қозғалған жағдайда – Премьер-Министрмен (оның міндетін атқарушы адаммен) немесе оның орынбасарымен келіскеннен кейін белгіленген мерзімнен кешіктірмей, Президент Әкімшілігіне орындаудың ағымдағы жай-күйін көрсете отырып, орындау мерзімін ұзарту не оны орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру қажеттілігіне дәлел келтірілген негіздемесі бар хат енгізіледі. Бұл ретте нақты орындау мерзімі, Министрліктің, сондай-ақ бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдардың жауапты саяси мемлекеттік қызметшілері және ұйымдардың лауазымды адамдары көрсетіледі.

109. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері және (немесе)

тапсырмалары тармақтарының орындалу мерзімін ұзартуға не оларды орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыруға Президенттің немесе Президент Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша Президент Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысы негізінде бір реттен а с ы р м а й ж о л б е р і л е д і .

110. Актілер және (немесе) тапсырмалар тармақтарының мерзімін қайта ұзартуға айрықша жағдайларда Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Президент Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша, Министрліктің саяси мемлекеттік қызметшілерін және лауазымды адамдарын тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарай отырып, жол беріледі.

Орындалу мерзімі үш айдан асатын Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының мерзімін қайта ұзарту туралы ұсынысты Министрлік, ал егер Үкіметтің өкілеттігі қозғалған жағдайда - Премьер-Министрмен (оның міндетін атқарушы адаммен) немесе оның орынбасарымен келіскеннен кейін, Президент Әкімшілігіне орындалу мерзімі аяқталғанға дейін он бес жұмыс күнінен кешіктірмей енгізеді.

111. Президент Әкімшілігіне Қазақстан Республикасы Президентінің актілері және (немесе) тапсырмалары тармақтарының орындалу мерзімін ұзарту туралы екі реттен артық ұсыныс енгізілген жағдайда Министрді жазалау туралы мәселе қ а р а л а д ы .

112. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмаларының орындалу мерзімін ұзартуды және бақылаудан алуды тек Қазақстан Республикасының Президенті ғана жүзеге асырады.

113. Актілердің және (немесе) тапсырмалардың тармақтарын бақылаудан алу ү ш і н :

- 1) олардың толық және сапалы орындалуы;
- 2) туындаған объективті жағдайларға орай орындаудың мүмкін еместігі;
- 3) бұрын берілген тапсырманы қамтитын (қайталайтын) Қазақстан Республикасы Президентінің жаңа тапсырмасы негіз болып табылады.

114. Актілердің және (немесе) тапсырмалардың тармақтарын бақылаудан алу үшін, Президент Әкімшілігіне орындаудың нәтижелерін не туындаған объективті жағдайларға орай оны орындаудың мүмкін еместігін көрсетіп Министрдің қолы қ о й ы л ғ а н х а т е н г і з і л е д і .

115. Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің және (немесе) тапсырмаларының тармақтарын бақылаудан алуды Министрліктің ұсынысымен, ал егер Үкіметтің өкілеттігі қозғалған жағдайда – Премьер-Министрмен (оның міндетін атқарушы адаммен) немесе оның орынбасарымен келіскеннен кейін Президент Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысы не Президент Әкімшілігінің жауапты лауазымды адамдарының

визасымен ресімделген оның келісімі не қол қойылған Заңның, Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Үкіметтің қабылданған актісі негізінде Қазақстан Республикасының Президенті, Президент Әкімшілігінің Басшысы немесе ол уәкілеттік берген Президент Әкімшілігі Басшысының орынбасары жүзеге асырады.

116. Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің және (немесе) тапсырмаларының тармақтары Қазақстан Республикасының Президенті, Президент Әкімшілігінің Басшысы немесе Президент Әкімшілігі Басшысының ол уәкілеттік берген орынбасары бақылаудан алғаннан кейін ғана Министрлікте бақылаудан алынады.

117. Үкімет пен Премьер-Министр актілерінің орындалу мерзімін Премьер-Министр не нақты актінің орындалуын бақылау жүктелген оның орынбасары және Кеңсе Басшысы Министрдің белгіленген тәртіппен енгізілген жазбаша қолдаухаты негізінде ұзартуы мүмкін. Орындалу мерзімін қайталап ұзартуға ерекше жағдайларда жол беріледі.

118. Егер Мемлекет Басшысының, Президент Әкімшілігі мен Үкімет басшылығының актілері мен тапсырмаларын Министрлік бірлесіп орындаушы ретінде белгіленген мерзімде жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға өзінің ұсыныстарын бермеген жағдайда, Министрліктің лауазымды адамдары орындау мерзімінің бұзылуына жауапты болады.

119. Президенттің және Президент Әкімшілігі басшылығының бақылаудағы тапсырмалары оларға Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Кеңсе Басшысының қарарларымен бірге, егер тапсырмаларда өзге мерзімдер белгіленбесе, Президент және/немесе Президент Әкімшілігінің басшылығы тапсырған күннен бастап 20 күн мерзімнен кешіктірмей орындалады.

120. Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Кеңсе Басшысының тапсырмалары, егер тапсырмаларда өзге мерзім белгіленбесе, тапсырма берілген күннен бастап бір ай мерзімнен кешіктірмей, ал «шұғыл» немесе «жылдамдатылсын» деген белгі болған кезде 10 күн мерзімде орындалады.

Премьер-Министрдің немесе оның орынбасарларының Парламент депутаттарының сауалдарына жауаптар және Парламент депутаттары бастамашылық жасаған заң жобаларына қорытындылардың жобаларын дайындау туралы тапсырмалары, егер тапсырмаларда өзге неғұрлым қысқа мерзім белгіленбесе, сауал және заң жобасы Премьер-Министр Кеңсесінде тіркелген күннен бастап тиісінше 20 күн мерзімнен кешіктірмей орындалады.

Егер тапсырманың белгіленген мерзімде орындалуы мүмкін болмаса, Министр кешіктірілуінің себептері туралы хабарлайды және Үкімет Регламентінде белгіленген тәртіппен оның орындалу мерзімін ұзарту туралы

өтініш жасайды. Тапсырманың орындалу мерзімін қайтадан ұзартуға ерекше жағдайларда ғана рұқсат етіледі.

Тапсырмаларды бірнеше мемлекеттік орган орындаған кезде атауының қатарында «(жинақтау)» белгісі қойылған орган жауапты болып табылады. Ол бірлесіп орындаушылармен келісілгеннен кейін орындалу мерзімін ауыстыру туралы ұсыныс енгізеді.

Белгіленген орындау мерзімдерін ауыстыру туралы қайта берілген ұсыныстарды Министрлік Премьер-Министр Кеңсесіне жазалау туралы бұйрықтың көшірмесін қоса бере отырып, орындаудың ұзартылған мерзімін бұзуға жол берген лауазымды адамдарға қолданылған тәртіптік жауапкершілік шаралары туралы ақпаратты қоса енгізеді.

121. Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіне және Үкіметіне жауап жобаларын енгізген кезде ілеспе хатта міндетті түрде тапсырманың нөмірі мен күніне (Президенттің, Үкіметтің немесе Премьер-Министрдің актілері бойынша нөмірге, күні мен тапсырманың нақты тармағына) сілтеме жасалады. Қаулылар мен өкімдердің жобаларын енгізген кезде де осындай тәртіп, бұл ретте егер тапсырма болмаса, бастамашылық тәртіппен енгізіледі, бұл туралы ілеспе хатта сілтеме жасалады.

122. Премьер-Министрдің Кеңсесіне жіберілетін бақылаудағы, оның ішінде құпия сипаттағы тапсырмалардың орындалуы туралы есептерде белгіленген орындалу мерзіміне сәйкес міндетті түрде мыналар қамтылуы тиіс:

1) не объективті себептермен тапсырманың белгіленген мерзімде орындалуы мүмкін болмаса, жаңа нақты мерзімін көрсете отырып орындау мерзімін ұзарту туралы өтініш;

2) не тапсырма толық көлемде орындалған болса, бақылаудан алу туралы өтініш;

3) не тиісті актімен немесе тапсырмамен мерзімді ақпарат ұсыну көзделген болса, құжаттың ақпарат тәртібімен енгізіліп отырғаны туралы жазба.

123. Іс-шаралар жоспарларының және Премьер-Министр, оның орынбасарлары және Премьер-Министр Кеңсесі Басшысының тапсырмаларының, оның ішінде хаттамалық тапсырмаларының нақты тармақтарын бақылаудан алу үшін:

1) тиісті қаулының немесе өкімнің қабылдануы;

2) ақпараттар (есептер), ұсыныстар енгізу және Үкіметтің, Премьер-Министр Кеңсесі басшысының тиісті қарары негіз болады.

124. Министрліктің бақылау жүйесін мыналар құрайды:

Министр – Министрлікке жалпы басшылық етеді және Министрлік жұмысына, атап айтқанда Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының, басқа да бақылаудағы құжаттардың уақтылы және сапалы

орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

жауапты хатшы – Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының, Министрдің тапсырмаларының, басқа да тапсырмалардың орындалуына және орындаушылық тәртіптің сақталуына бақылауды ұйымдастырады, бақылаудағы құжаттардың уақтылы және сапалы орындалуы мақсатында Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің өзара тиімді іс-қимылын қамтамасыз етеді, Министрдің және Қазақстан Республикасы Президенті алдында аппарат жұмысының ұйымдастырылуы, қызметкерлердің еңбек және орындаушылық тәртібі үшін дербес жауапты болады;

бірінші вице-министр, вице-министрлер – жетекшілік ететін бағыттағы жұмыс бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, басқа да жоғары тұрған органдардың актілері мен тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз е т е д і ;

Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары – өздері басқаратын бөлімшелерде құжаттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттарды орындау мерзімдерінің бұзылуына немесе бақылаудағы құжаттардың сапасыз орындалуына жол берген өз қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізеді, Министрліктің басшылығы алдында оларға сеніп тапсырылған Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысы үшін дербес жауапкершілікте болады;

Министрліктің Құжаттамалық қамсыздандыру қызметінің басшысы – Министрлікке келіп түскен құжаттардың (соның ішінде МО ИП арқылы) уақтылы тіркелуін және бақылауға алынуын қамтамасыз етеді, Министрлік басшылығының қарарын ескере отырып, олардың орындау мерзімдерін белгілейді, Министрліктегі орындаушылық тәртіптің жай-күйіне мониторинг жүргізеді, бақылаудағы құжаттардың тізбелерін және оларды орындау мерзімдерінің келгендігі жөніндегі ескертулерді (апта сайын) тарату арқылы Министрліктің басшылығын келіп түскен бақылауға алынатын тапсырмалар мен оларды орындау мерзімдері туралы хабардар етеді, Министрліктің іс-қағаздарды жүргізуге және ішкі бақылауға жауапты құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді; Министрліктің іс-қағаздарының ұйымдастырылуына және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмысы үшін дербес жауапкершілікте болады; өз функцияларын тиімсіз жүзеге асыратын Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын, сондай-ақ бақылаудағы тапсырмалардың мерзімдерінің бұзылуына жол берген немесе сапасыз орындаған Министрліктің қызметкерлерін жауапқа тарту туралы Министрлік басшылығына өз құзыреті шегінде ұсыныстар енгізеді.

Министрліктің құжаттамалық қамсыздандыру қызметі – бақылаудағы құжаттардың орындалу мерзімі мен жылжуына, Министрліктегі орындаушылық

тәртіптің жай-күйіне бақылауды, құжаттарды тіркеуді, бақылауға алуды, орындалған құжаттарды бақылаудан алуды, бақылаудағы тапсырмалар тізбесін дайындауды және Министрлік басшылығы мен құрылымдық бөлімшелеріне олардың орындалу мерзімдері туралы ескертулерді жолдауды жүзеге асырады; құжаттардың дұрыс бақылауға алынуы және бақылаудан алынуы, бақылаудағы құжаттарды орындау мерзімдерінің белгіленуі мен ауыстырылуы үшін жауапты б о л а д ы .

Министрлік ведомствоға бағынысты ұйымдар мен лауазымды адамдардың Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын, басқа да бақылаудағы құжаттарды орындауына бақылауды жүзеге асырады.

125. Бақылаудағы құжаттардың уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Министрліктің ішкі құжаттарында бақылаудағы құжаттардың Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінде өтуінің мерзімдері мен тәртібі, сондай-ақ бақылаудағы құжаттарды орындау үшін әзірленген құжаттарды Министрлік басшылығына міндеттердің бөлінуіне сәйкес қол қоюға немесе виза қоюға тапсыру тәртібі көрсетіледі.

126. Мемлекеттік органдардың атына Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі Кеңсесінің бақылаудағы тапсырмалары туралы ескерту МО ИП-та ескертпелерді электрондық құжаттар нысанында қалыптастыру және орналастыру көмегімен о р ы н д а л а д ы .

127. Бақылаудағы құжаттарды орындау үшін әзірленген құжаттардың жобалары Министрлік басшылығына міндеттердің бөлінуіне сәйкес оны орындау мерзімінің аяқталуына кемінде үш жұмыс күні қалғанда, ал Министрге – оны орындау мерзімінің аяқталуына дейін кемінде екі жұмыс күні қалғанда виза қ о ю ғ а б е р і л е д і .

Орындау мерзімдері бестен он жұмыс күніне дейінгі бақылаудағы құжаттарды орындау үшін әзірленген құжаттар Министрлік басшылығына міндеттерінің бөлінуіне сәйкес виза қоюға және Министрге қол қоюға орындау мерзімінің аяқталуына кемінде бір жұмыс күні қалғанда беріледі.

Орындау мерзімі бес жұмыс күніне дейінгі бақылаудағы құжаттарды орындау үшін әзірленген құжаттар Министрліктің басшылығына міндеттердің бөлінуіне сәйкес виза қоюға және Министрге қол қоюға дайын болған сәтте дереу беріледі және оларды аталған лауазымды адамдар кезектен тыс тәртіппен кідіртпей қ а р а й д ы .

Министрлік Үкімет немесе Премьер-Министрдің актілерін және тапсырмаларын бірлесіп орындаушы болып табылған жағдайда, егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, оған белгіленген орындалу мерзімі аяқталғанға дейін үш күннен кешіктірмей, ал орындалу мерзімі бес күннен аз тапсырмалар

бойынша тапсырма келіп түскен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде ұсыныстарды жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға өз ұсыныстарын е н г і з у г е м і н д е т т і .

128. Министрліктегі хат-хабарлардың өтуімен байланысты рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында оның ресми интернет-ресурсында мынадай ақпарат орналастырылады:

Министрліктегі құжаттардың орындалу және өту мерзімдеріне жауапты құжаттамалық қамсыздандыру қызметі қызметкерлерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны;

Министрліктегі құжаттамалық қамсыздандыру қызметі басшысының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны;

Министрлікте Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қолданылатын сенім телефонының нөмірі;

Министрлік басшылығының азаматтарды қабылдау кестесі;

Ақпараттандыру туралы заңнамаға сәйкес өзге де ақпарат.

129. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы мәселелер жылына кемінде бір рет Министрліктің алқа отырыстарында және аппараттық кеңестерінде қаралады.

130. Министрлік Премьер-Министрдің Кеңсесіне есепті тоқсаннан кейінгі айдың 2-күніне атқарушылық тәртіптің жай-күйі және бақылау құжаттарының орындалу мерзімін бұзуға немесе олардың сапасыз орындалуына кінәлі нақты лауазымды адамдарды жауапкершілікке тарту жөнінде қабылданған шаралар туралы ақпаратты жаза туралы бұйрықтың көшірмесімен қоса береді.

12. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және Министрлікте азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру

131. Министрлікте азаматтардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдау Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» заңдарына және «Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқарушы органдарында жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі № 974 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

132. Құжаттамалық қамсыздандыру және бақылау басқармасы өтініштің уақтылы, толық, дұрыс тіркелуін, жеке (заңды) тұлғаның өтініші туралы есептік мәліметтерді Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетіне дұрыс, толық және уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК