



Об утверждении Инструкции по формированию Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также внесению в него сведений

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 25 мая 2015 года № 286. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 мая 2015 года № 11194. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 22 сентября 2016 года № 786

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 22.09.2016 № 786 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 17 Правил ведения Государственного реестра нормативных правовых актов, эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 апреля 2006 года № 343, а также руководствуясь подпунктом 3) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан «**Об органах юстиции**», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по формированию Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также внесению в него сведений.

2. Департаменту законодательства обеспечить в установленном законодательством порядке:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа;
- 2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации.

Министр

Б. Имашев

У т в е р ж д е н а

Приказом

Министра

юстиции

Республики

Казахстан

от 25 мая 2015 года № 286

Инструкция

по формированию Эталонного контрольного банка нормативных

правовых актов Республики Казахстан, а также внесению в него сведений

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по формированию Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также внесению в него сведений (далее - Инструкция) разработана в соответствии с пунктом 17 Правил ведения Государственного реестра нормативных правовых актов, эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 апреля 2006 года № 343 (далее - Правила), и детализирует порядок формирования Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан (далее - Эталонный банк).

2. Ведение Эталонного банка осуществляет республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан (далее - РЦПИ).

3. Для применения настоящей Инструкции используются следующие понятия и термины:

1) эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан – совокупность нормативных правовых актов (с изменениями и дополнениями) в печатной и электронно-цифровой форме, удостоверенной посредством электронной цифровой подписи, сведения о которых внесены в Государственный реестр нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) нормативный правовой акт – письменный официальный документ установленной формы, принятый на референдуме либо уполномоченным органом или должностным лицом государства, устанавливающий правовые нормы, изменяющий, прекращающий или приостанавливающий их действие, а также документ в электронно-цифровой форме, идентичный письменному официальному документу и удостоверенный посредством электронной цифровой подписи;

3) Государственный реестр нормативных правовых актов Республики Казахстан - единая система государственного учета нормативных правовых актов Республики Казахстан, содержащая реквизиты нормативных правовых актов и другие сведения информационно-справочного характера об этих актах;

4) эталонный контрольный нормативный правовой акт - нормативный правовой акт в печатной и электронно-цифровой форме, сформированный и подписанный электронной цифровой подписью должностного лица РЦПИ,

состоящий из первоначального нормативного правового акта (с изменениями и дополнениями);

5) электронная копия нормативного правового акта - документ в электронно-цифровой форме, идентичный письменному официальному документу и удостоверенный посредством электронной цифровой подписью;

б) электронная цифровая подпись - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

7) информационная система - система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

8) автоматизированная система управления - подсистема информационной системы Эталонного банка в электронном виде, предназначенная для организации автоматического рабочего места администратора и оператора;

9) оператор, администратор автоматизированной системы управления – сотрудник РЦПИ, осуществляющий функции по ведению Эталонного банка в электронном виде;

10) единая система электронного документооборота государственных органов (далее - ЕСЭДО) - система электронного документооборота, предназначенная для обмена электронными документами между государственными органами Республики Казахстан и должностными лицами соответствующего государственного органа;

11) система электронного документооборота - система обмена электронными документами, отношения между участниками которой регулируются Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 «Об утверждении Правил электронного документооборота»;

12) удостоверяющий центр - юридическое лицо, удостоверяющее соответствие открытого ключа электронной цифровой подписи закрытому ключу электронной цифровой подписи, а также подтверждающее достоверность регистрационного свидетельства;

13) цифровой код - система условных обозначений, сигналов, передающих информацию;

14) единая транспортная среда государственных органов – сеть телекоммуникаций, расположенная на территории Республики Казахстан, состоящая из межведомственной информационно-коммуникационной сети, предназначенная для реализации управленческих и организационных целей и

взаимодействия между собой органов местного самоуправления, государственных органов, включая их территориальные подразделения и подведомственные организации, а также предназначенная для обеспечения взаимодействия электронных информационных ресурсов и информационных систем «электронного правительства».

4. Нормативные правовые акты с грифом «для служебного пользования», «не для печати», «не подлежат опубликованию», размещаются в Эталонном банке в электронном виде в виде реквизитов в соответствии с подпунктами 2), 3), 4), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 17 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах».

Не подлежат включению в Государственный реестр и Эталонный банк нормативные правовые акты с грифом «особой важности», «совершенно секретно», «секретно».

5. Включению в Эталонный банк подлежат нормативные правовые акты, указанные в пунктах 7, 8 Правил.

6. Нормативные правовые акты, указанные в пунктах 7, 8 Правил, поступают в РЦПИ в виде копий нормативных правовых актов в одном экземпляре на государственном и русском языках, в печатном и электронном виде, заверенные печатью государственного органа и удостоверенные посредством электронной цифровой подписи.

7. Внесение в Эталонный банк поступивших нормативных правовых актов, указанных в пунктах 7, 8 Правил, осуществляется в течение пяти рабочих дней их поступления в РЦПИ.

Сноска. Пункт 7 в редакции приказа и.о. Министра юстиции РК от 10.02.2016 № 7 0 .

8. Направление в РЦПИ нормативных правовых актов в электронном виде, предусмотренных пунктами 7 и 8 Правил, производится посредством ЕСЭДО или систем электронного документооборота государственных органов.

При невозможности направления в РЦПИ электронных текстов нормативных правовых актов посредством ЕСЭДО или систем электронного документооборота государственных органов и удостоверения электронной цифровой подписью, то такие нормативные правовые акты представляются в РЦПИ на электронных цифровых носителях с обеспечением их подписания электронной цифровой подписью.

Обеспечение подписания электронной цифровой подписью совместно принятых нормативных правовых актов государственными органами, принявшими данный акт совместно, а также последующее их представление на электронных цифровых носителях в РЦПИ возлагается на государственный орган - разраб отчик .

9. Требования по составлению сведений карточки нормативных правовых актов, заполняемых государственными органами в информационной системе электронного документооборота, приведены в приложении 1 к настоящей Инструкции.

2. Формирование Эталонного банка в бумажном и электронном виде

10. Нормативные правовые акты, указанные в пунктах 7, 8 Правил, подлежат учету и систематизации, включающих сбор, регистрацию и расположение по форме нормативного правового акта в хронологическом порядке.

Нормативные правовые акты в бумажном виде регистрируются РЦПИ в журнале учета нормативных правовых актов по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции. В запись о нормативном правовом акте вносится отметка о наличии электронной копии нормативного правового акта.

Учет и систематизация нормативных правовых актов производится в полном объеме и своевременно.

Выдача и возврат нормативных правовых актов в бумажном виде фиксируется РЦПИ в отдельном журнале по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции.

11. Ответственность за сохранение фонда Эталонного банка в бумажном виде возлагается на работников РЦПИ, выполняющих обязанности по учету и систематизации Эталонного банка в бумажном виде.

12. Формирование Эталонного банка в электронном виде осуществляется посредством информационной системы (далее - система), состоящей из трех подсистем:

автоматизированная система управления - предназначена для подготовки нормативных правовых актов;

хранилище - выполняет задачи единого централизованного депозитария для хранения нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде и предоставляет средства для хранения информации о внесенных изменениях и дополнениях в них (далее - хранилище);

веб-портал - предназначен для просмотра нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю, а также доступа к дополнительным функциональным возможностям (далее - веб-портал).

13. Подсистема «веб-портал» является единой точкой входа в систему для всех заинтересованных лиц в среде Интернет, в том числе посредством современных мобильных устройств (смартфонов, планшетов и др.).

14. Нормативные правовые акты в электронном виде поступают из

государственных органов в систему посредством системы электронного документооборота либо на электронно-цифровом носителе (CD-диск, USB флеш-карта) в формате Microsoft Word (расширение doc или docx) в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773 «Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов» (далее – постановление № 773)».

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа и.о. Министра юстиции РК от 10.02.2016 № 70.

15. Во входящем нормативном правовом акте системой проверяется: легитимность электронной цифровой подписи путем отправки запроса в удостоверяющий центр на предмет действия электронной цифровой подписи (отозвано, действительно, просрочено); форматно-логический контроль на предмет целостности цифрового кода, читабельности.

Нормативный правовой акт, не прошедший проверку на легитимность электронной цифровой подписи или форматно-логический контроль, подлежит сохранению в хранилище системы в разделе «Непринятые файлы» и возврату в направивший его государственный орган с указанием причины возврата.

Также нормативные правовые акты проверяются на соответствие его реквизитной и содержательной частей.

В случае отрицательного результата проверки, нормативные правовые акты в электронном виде считаются неполученными, о чем отправителю направляется уведомление с указанием причин неполучения документа.

Повторно нормативные правовые акты в электронном виде направляются государственными органами в РЦПИ в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о неполучении документа.

16. На принятый нормативный правовой акт в автоматизированной системе управления информационной системы Эталонного банка заполняется регистрационная карточка, включающая реквизиты и справочно-информационные данные о нормативном правовом акте.

Сведения о реквизитах нормативного правового акта указываются в соответствии со статьей 17 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах».

Справочно-информационные данные включают номер Государственного реестра, дату поступления в РЦПИ, вступления в силу, изменения документа, регион действия, сведения об официальном опубликовании, сфере правоотношений.

В случае положительного результата проверки, нормативный правовой акт в электронном виде считается полученным, о чем отправителю направляется

отметка о регистрации нормативного правового акта в Эталонном банке.

17. Поступившим нормативным правовым актам системой в автоматическом режиме присваивается и сохраняется в регистрационной карточке номер Государственного реестра нормативных правовых актов Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к Инструкции по формированию
Эталонного контрольного банка
нормативных правовых актов
Республики Казахстан, а также
внесению в него сведений

Требования по составлению сведений карточки нормативных правовых актов, заполняемых государственными органами в информационной системе электронного документооборота

1. Основу метаданных нормативного правового акта в ИС ЭЭКБ НПА РК составляют сведения карточки нормативного правового акта, заполненной государственными органами в информационной системе электронного документооборота в обязательном порядке и в полном объеме.

В карточке нормативного правового акта подлежат отражению следующие учетные сведения о нормативном правовом акте:

в реквизите 1 - заголовок нормативного правового акта на государственном языке (обязательный для заполнения);

в реквизите 2 - заголовок нормативного правового акта на русском языке (обязательный для заполнения);

в реквизите 3 - характер вопроса; выбирается из справочника «Характер вопроса» значение «нормативный правовой акт в Эталонный банк» (обязательный для заполнения);

в реквизите 4 - форма акта: выбирается из справочника «Вид документов» в соответствии с пунктом 2 статьи 17 Закона от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» (обязательный для заполнения);

в реквизите 5 - язык документа: выбирается из списка языков (обязательный для заполнения);

в реквизите 6 - государственный орган–разработчик: выбирается из справочника «Корреспонденты»;

в реквизите 7 - орган, принявший акт: выбирается из справочника «Корреспонденты» (возможно введение нескольких значений в случае, если это совместный нормативный правовой акт государственных органов (обязательный для заполнения);

в реквизите 8 - регистрационный номер нормативного правового акта: указывается номер принятия нормативного правового акта в государственном органе (в случае, если совместный нормативный правовой акт, указывается номер принятия нормативного правового акта в государственном органе, направившем нормативный правовой акт в Эталонный банк) (обязательный для заполнения) ;

в реквизите 9 - дата принятия: указывается дата принятия нормативного правового акта в государственном органе (в случае, если совместный нормативный правовой акт, указывается дата принятия нормативного правового акта в государственном органе, направившем нормативный правовой акт в Эталонный банк) (обязательный для заполнения);

в реквизите 10 - место принятия: выбирается из справочника «Регионы» (обязательный для заполнения);

в реквизите 11 - номер государственной регистрации: указывается номер государственной регистрации, присвоенный в Министерстве юстиции Республики Казахстан или его территориальных органах (обязательный для заполнения для нормативного правового акта центральных и местных государственных органов, прошедших государственную регистрацию в Министерстве юстиции Республики Казахстан или его территориальных органах) ;

в реквизите 12 - дата государственной регистрации: указывается дата государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан или его территориальных органах (обязательный для заполнения для нормативного правового акта центральных и местных государственных органов, прошедших государственную регистрацию в Министерстве юстиции Республики Казахстан или его территориальных органах);

в реквизите 13 - орган государственной регистрации: выбирается из справочника «Корреспонденты» (обязательный для заполнения для нормативного правового акта центральных и местных государственных органов, прошедших государственную регистрацию в Министерстве юстиции Республики Казахстан или его территориальных органах);

в реквизите 14 - регион действия: выбирается из справочника «Регионы» (обязательный для заполнения);

в реквизите 15 - источник опубликования: при наличии выбирается из справочника «Источники опубликования» (необязательный для заполнения);

в реквизите 15.1 - номер издания опубликования: при наличии указывается номер издания (необязательный для заполнения);

в реквизите 15.2 - дата опубликования: при наличии указывается дата опубликования издания (необязательный для заполнения);

в реквизите 16 - Ф.И.О руководителя государственного органа, подписавшего нормативный правовой акт: указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, подписавшего нормативный правовой акт (обязательный для заполнения);

в реквизите 17 - прикрепление файлов: загрузка файлов формата DOC или DOCX (обязательный для заполнения);

в реквизите 18 - листы/приложения: указывается количество листов нормативного правового акта (основного, производного) и листов приложения (если приложение отсутствует указывается цифра «0») (обязательный для заполнения);

в реквизите 19 - электронная цифровая подпись руководителя: подписание нормативного правового акта электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать нормативные правовые акты (обязательный для заполнения);

в реквизите 20 - электронная цифровая подпись канцелярии: подписание отправляемых данных электронной цифровой подписью сотрудника канцелярии (обязательный для заполнения);

в реквизите 21 - тип носителя: указывается тип носителя, принимающего значения: =1 (подлинник электронного документа), =3 (электронная копия бумажного документа) (обязательный для заполнения).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра юстиции РК от 10.02.2016 № 70.

2. К нормативному правовому акту в электронном виде предъявляются следующие требования:

1) электронный документ должен полностью воспроизводить вид и информацию нормативного правового акта в бумажном виде;

2) нормативный правовой акт, включая каждое вложение (основной вид нормативного правового акта, производный вид нормативного правового акта, приложения) заверяются электронной цифровой подписью только Удостоверяющего центра государственных органов Республики Казахстан или Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

3) нормативные правовые акты предоставляются на государственном и русском языках, общий размер которых не должен превышать 60 Мб;

4) единый формат файла с текстом нормативного правового акта (основной, производный (ые) и приложение(я) к нему) в формате Microsoft Word (расширение doc или docx) в соответствии с постановлением № 773;

5) общее количество предоставляемых файлов на двух языках – не более ш е с т и ;

6) соответствие порядка вложений файла согласно тексту нормативного

правового акта в бумажном подлиннике:
 основной вид нормативного правового акта;
 производный(е) виды нормативного правового акта;
 приложения в порядке возрастания нумерации (1, 2, 3 и т.д.);
 7) оформление нумерованных списков в электронных документах
 нормативного правового акта вручную, без использования автонумерации -
 встроенной функции Microsoft Word;
 8) загрузка файла с вложениями осуществляется поочередно, на каждом
 языке с соблюдением порядка изложения текста нормативного правового акта в
 б у м а ж н о м в и д е .

**Сноска. Пункт 2 с изменением, внесенным приказом и.о. Министра юстиции
 РК от 10.02.2016 № 70 .**

3. Оформление таблиц необходимо осуществлять в точном соответствии с
 бумажным подлинником и обязательным применением функционала Microsoft
 Word (Таблица).

П р и л о ж е н и е 2
 к Инструкции по формированию
 Эталонного контрольного банка
 нормативных правовых актов
 Республики Казахстан, а также
 внесению в него сведений
 форма

Журнал учета нормативных правовых актов

№ п/п	Дата поступления	Форма, номер и дата принятия нормативного правового акта	Отметка об электронной ко
1	2	3	4

П р и л о ж е н и е 3
 к Инструкции по формированию
 Эталонного контрольного банка
 нормативных правовых актов
 Республики Казахстан, а также
 внесению в него сведений
 форма

Журнал выдачи и возврата нормативных правовых актов

№ п/п	Дата выдачи	Форма, номер и дата принятия нормативного правового акта	ФИО лица, получающего нормативный правовой акт	Подпись в получении	Дата возврата подпись
1	2	3	4	5	6



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