

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің бөлімшелері үшін стандарттарды әзірлеу, қабылдау, тіркеу, есепке алу, өзгерту, қайта қарау, күшін жою, басып шығару, тарату, қолдану қағидалары - қызметтік регламентін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2025 жылғы 3 қазандағы № 746 бұйрығы

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Қолданысқа енгізілу тәртібін 5-тармақтан қараңыз.

"Ішкі істер органдары туралы" Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 23 сәуірдегі № 199-V ҚРЗ Заңының 5-9-баптарына, "Стандарттау туралы" Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 05 қазандағы № 183-VI Заңының 19-бабының 1-тармағына, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің ережесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 22 маусымдағы № 607 қаулысының 19-тармағының 5) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің бөлімшелері үшін стандарттарды әзірлеу, қабылдау, тіркеу, есепке алу, өзгерту, қайта қарау, күшін жою, басып шығару, тарату, қолдану қағидалары - қызметтік регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Заң мен нормашығармашылықты үйлестіру департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте осы бұйрықтың деректемелерін Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2023 жылғы 11 шілдедегі № 472 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тізілімін, жүргізу қағидаларының 4-тармағының талаптарына сәйкес Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі бөлімшелерінің бірінші басшыларына жүктелсін.

4. Осы бұйрық барлық жеке құрамның назарына жеткізілсін.

5. Бұйрық осы бұйрықтың 2-тармағында көрсетілген мемлекеттік мекемелерде тіркелген және орналастырылған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрі полиция генерал-лейтенанты*

Е. Саденов

БЕКІТІЛДІ
Қазақстан Республикасы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің бөлімшелері үшін стандарттарды әзірлеу, қабылдау, тіркеу, есепке алу, өзгерту, қайта қарау, күшін жою, басып шығару, тарату, қолдану, қағидалары - қызметтік РЕГЛАМЕНТІ

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қағидалар "Стандарттау туралы" Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 5 қазандағы № 183-VI Заңының 19-бабының 4-тармағына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі № 480-V Заңының 4-бабына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.

Осы Қағидалар Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік ІІМ) құрылымдық бөлімшелері әзірлейтін ұйымдық стандарттарды әзірлеудің, қабылдаудың, тіркеудің, есепке алудың, өзгертудің, қайта қараудың, күшін жоюдың, басып шығарудың, таратудың және қолданудың бірыңғай тәртібін белгілейді.

Осы Қағидалар қызметтік регламенттерді әзірлеу және өзектендіру процестерін ретке келтіру, рәсімдердің ашықтығы мен сабақтастығын қамтамасыз ету, сондай-ақ Министрлік қызметінің тиімділігін арттыру мақсатында қолданылады.

2. Қызметтік регламент — бұл іс-әрекеттердің реттілігін, белгілі бір функцияларды немесе процестерді орындауға қойылатын талаптар мен шарттарды анықтайтын Министрліктің ұйымдық стандарты.

Қызметтік регламенттерді әзірлеу және қолдану ресурстарды ұтымды пайдалануға, әкімшілік шығындарды барынша азайтуға, басқарушылық рәсімдердің тиімділігін, дәйектілігі мен ашықтығын арттыруға, сондай-ақ Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің өкілеттіктерін жүзеге асырудың бірыңғай тәсілдерін қамтамасыз етуге бағытталған.

3. Қызметтік регламенттер қызмет түрлеріне, әкімшілік рәсімдерге, мемлекеттік қызметтерді көрсету процестеріне, сондай-ақ Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің өзге де ішкі функцияларына әзірленеді.

4. Қызметтік регламент заңнаманы біркелі түсіндіруді және қолдануды көздей отырып, ұйымдық тәуекелдерді азайтуға және қызметтің Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етуге бағытталған.

5. Қызметтік регламент орындаушылардың іс-әрекеттерінің кезең-кезеңімен сипаттамасы, мерзімдері, жауапты тұлғалары және орындалу шарттары көрсетіледі.

6. Қызметтік регламенттер жүйесі мерзімді тексерулер, тексерулер және орталықтандырылған есепке алу арқылы жаңартылып отырады.

2-тарау. Қызметтік регламентті әзірлеу, қарау және келісу қағидалары

7. Қызметтік регламентті әзірлеу мынандай кезеңдерді қамтиды:

1) қызметтік регламентті әзірлеу туралы ұсыныс Министірдің және оның орынбасарларының аппарат басшысының немесе орталық аппараттың құрымдылық бөлімшелері басшыларының бастамасы болуы мүмкін, олардың мүддесінде қызметтік регламент әзірленеді.

Қызметтік регламентті әзірлеу туралы ұсыныс нысаны осы Қағидаларға 1-қосымша келтірілген;

2) Мүдделі құрымдылық бөлімшенің қызметтік регламентін әзірлеу және өзара іс-қимыл жасайтын құрылымдық бөлімшелермен келісу;

3) Қызметтік регламенттің жобасын Заң мен нормашығармашылықты үйлестіру департаментімен, Жеке құраммен жұмыс бойынша департаментімен, Штаб-департаментімен және Екінші арнайы басқармамен келісу;

4) Қызметтік регламент Министірдің бұйрығымен бекітіледі.

Ескерту: егер қызметтік регламент ведомствоаралық функцияларды қамтитын болса, мүдделі мемлекеттік органдармен келісу міндетті.

8. Қызметтік регламентті әзірлеу мерзімі оны дайындау туралы шешім қабылданған сәттен бастап жобаны тіркеуге ұсынғанға дейін күнтізбелік алпыс күннен аспауға тиіс.

Көрсетілген мерзімге жобаны әзірлеу, оны ішкі келісу, түсіндірме материалдар мен ілеспе құжаттарды дайындау кезеңдері еңгізіледі. Мерзімнің есебі ІІМ электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркеледі.

Объективті себептер болған кезде (қолданыстағы регламентке өзгерістер енгізу, сыртқы келісу қажеттілігі және т.б.) ІІМ штабымен келісілген қызметтік жазбаның негізінде күнтізбелік отыз күннен аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

9. Министрліктің келісуші құрылымдық бөлімшелері қызметтік регламенттің жобасымен келісу мерзімі ІІМ-нің электрондық құжат айналымы арқылы жобаны алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Көрсетілген мерзімде жауап болмаса және келісуші бөлімшелер ресми түрде мерзімді ұзартуды сұрамаған болса, жоба әдепкі қалпы келісім бойынша келісілген деп есептеледі.

Сыртқы келісу қажет болған жағдайда (мәселен, басқа мемлекеттік органдармен), жалпы келісу мерзімі ІІМ Штабының келісімі бойынша 15 (он бес) жұмыс күнінен аспауы тиіс.

10. Келушісі құрымдылық бөлімшелер ұсынған қызметтік регламенттің жобасы бойынша ескертулер мен ұсыныстар жазбаша түрде (оның ішінде электрондық құжат айналымы жүйесі (бұдан әрі-ЭҚЖ) арқылы электрондық түрде) позицияның нақты тұжырымдалуымен, жобаның нақты тармақтарына сілтеме жасаумен және тиісті негіздемемен рәсімделеді.

Келісуші Тараптардың ескертулері мен ұсыныстары қабылданбаған жағдайда, қызметтік регламентті әзірлеуші қабылдамау себептерінің негіздемелерімен жауап жолдайды.

Қызметтік регламент жобасын қайта келісу мерзімі екі жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Келісу рәсімі шеңберінде консенсусқа қол жеткізілмеген жағдайда қызметтік регламент жобасына келісуші тараптардың қабылданбаған ұсыныстары мен ескертулері бойынша шешімді Министірдің жетекшілік ететін орынбасары қабылдайды.

11. Қызметтік регламенттің қолданысқа енгізілетін күні Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бұйрығымен белгіленеді және регламенттің мәтінінде көрсетіледі.

Дайындық іс-шараларын (оқыту, техникалық қамтамасыз ету, құқықтық сараптама және т.б.) іске асыру қажет болған кезде қолданысқа енгізуді кейінге қалдыруға болады, ол түсіндірме жазбада көрсетілуі және әзірлеуші негіздеуі тиіс. іске қосу күні кейінге қалдырылуы мүмкін.

Регламенттің қолдауының нақты басталған күні оны тіркеу және тарату кезінде ПМ-нің электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркелді.

3-тарау. Қызметтік регламентті есепке алу және тіркеу

12. Қызметтік регламенттерді есепке алу және тіркеуді әзірлеуші осы Қағидаларға сәйкес асырады.

Әзірлеуші ұсынылған регламент жобасының толықтығы мен сәйкестігін тексеруді, тіркеу нөмірі мен белгісін беруді, электрондық тізілімді жазбаны қалыптастыруды, регламент данасын сақтауды, тіркеу туралы хабарламаны жберуді және әзірлеушілер мен жылдар бойынша құжаттарды жүйелеуді қамтамасыз етеді.

13. ПМ Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасында (бұдан әрі – ҚҚБ) ЭҚЖ жүйесі арқылы ПМ бұйрықтарын мемлекеттік және орыс тілдерінде электрондық форматта тіркеу және сақтау жүзеге асырылады.

14. Барлық регламенттер мұрағаттық индексі бар ПМ мұрағатында ұзақ мерзімді электрондық сақтауда жатады. Мұрағатқа кіру ПМ ішкі желісі арқылы жүзеге асады.

15. Егер бекіту туралы бұйрықта өзгеше көрсетілмесе, бекітілген регламент мерзімсіз қолданылады. Шектеулі жарамдылық мерзімін белгілеуге болады.

Күші жойылғаннан кейін регламент "күші жойылды" деген белгісі бар мұрағатқа аударылады және мұрағаттық құжаттар каталогында сақталады.

4-тарау. Қызметтік регламентті өзектендіру, өзгерістер енгізу және күшін жою тәртібі

16. Бекітілген қызметтік регламентке келесі негіздер бойынша өзгерістер енгізіледі:

1) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне өзгерістер енгізілуі;

2) ІІМ құрылымдық бөлімшелерінің құрылымы, функциялары немесе өкілеттіктерінің өзгеруі;

3) тексеру немесе мониторинг нәтижесінде сәйкессіздіктердің, ескірген нормалардың немесе ішкі қайшылықтардың анықталуы;

4) мүдделі құрылымдық бөлімшелерден ресми негізделген ұсыныстардың түсуі;

5) қызметтік регламенттің қолданылу аясын кеңейту, қысқарту немесе жаңасын қабылдау қажеттілігі.

17. Өзгеріс енгізу туралы бастаманы қызметтік регламентті әзірлеуші қызметтік жазба түрінде ресімдейді:

1) өзгерістер енгізілген редакцияланған мәтін;

2) "болды/болады" салыстырма кестесі;

3) түзету қажеттілігі туралы негіздеме;

4) өзгерістерді бекіту туралы бұйрық жобасы.

18. Енгізілген өзгерістер Регламенттің бастапқы тіркеуге ұқсас тәртіппен міндетті түрде келісілуге, тіркелуге және есепке алынуға тиіс. Тіркеу кезінде әрбір өзгеріске бұйрық нөмірі беріледі.

19. Регламентті әзірлеуші бастапқы тіркелген күннен бастап кемінде бір жылда бір рет оның өзектілігін тексеруді қамтамасыз етуге міндетті. Тексеру қорытындысы бойынша акті (2-қосымша) жасалады, онда:

1) өзекті және өзгерістерді қажет етпейді;

2) ішінара түзетуді қажет етеді;

3) толық қайта өңдеуге не күшін жоюға жатады.

20. Қызметтік регламент мынадай жағдайларда күшін жояды:

1) заңнама немесе құқық қолдану практикасы өзгеруіне байланысты өзектілігін жоғалту;

2) реттелетін функция, рәсім немесе бөлімше жойылғанда;

3) сол реттеу мәніне бекітілген жаңа регламентпен ауыстырғанда;

4) Штабы немесе әзірлеушінің қорытындысы негізінде ІІМ-нің уәкілетте басшысының немесе Министрдің шешімі.

21. Қызметтік регламенттің күшін жою туралы шешім Ішкі істер министрінің бұйрығымен ресімделеді.

Күші жойылған регламент күні мен негізі көрсетілген "күші жойылды" белгісін алады және электрондық каталогтың мұрағаттық бөлігіне көшіріледі. Регламентке мұрағаттық қолжетімділік қызметтік пайдалану үшін сақталады..

5-тарау. Қызметтік регламент мәтінің құрылымы мен ресімделуіне қойылатын талаптар

22. Қызметтік регламент мынадай негізгі құрылымдық элементтерді қамтиды:

1) титул парағы;

Титул парағы осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес ресімделеді.

2) алғы сөз;

Алғы сөз қызметтік Регламенттің титулдық парағының екінші бетіне қойылады. "Алғы сөз" сөзі беттің ортасында бас әріппен жазылады және қалың қаріппен белгіленеді.

Алғы сөзде келтірілген жалпы мәліметтер қалың қаріппен белгіленеді, соңында нүктесі жоқ (1, 2, 3 және т.б.) араб цифрларымен нөмірленеді және олардың болуына қарай осы Қағидаларға 5-қосымшада келтірілген ретпен орналастырылады.

3) мазмұны;

Қызметтік регламенттің мазмұны осы қызметтік регламенттің құрылымдық элементтері мен бөлімдерінің (қажет болған жағдайда – кіші бөлімдерінің) реттік нөмірлері мен тақырыптарын, қосымшалардың белгіленуін, мәртебесі мен тақырыптарын, библиографиялық мәліметтерді, алфавиттік көрсеткіштерді қамтиды.

Бұл ретте көрсетілген құрылымдық элементтердің әрқайсысының тақырыбынан кейін олардың мәтіні басталатын қызметтік регламенттің бет нөмірі келтіріледі.

Кіші бөлімдердің нөмірлері бөлім нөмірлеріне қатысты екі белгіге тең абзац шегінісінен кейін келтіріледі.

"Мазмұны" элементінде жақшадағы қосымшалардың белгіленуінен кейін олардың мәртебесі (міндетті немесе ақпараттық) көрсетіледі.

"Мазмұн" тақырыбы беттің ортасында бас әріппен жазылады және қалың қаріппен жазылады.

4) кіріспе;

"Кіріспе" элементі, егер қызметтік регламентті әзірлеу себептерін негіздеу, сондай-ақ пайдаланушыларға осы регламентті қолдануды жеңілдететін басқа ақпарат беру қажет болса, келтіріледі.

"Кіріспе" элементі келесі бетте "мазмұн" элементі аяқталатын беттен кейін, ал ол болмаған жағдайда – рим цифрларымен нөмірленген "алғы сөз" элементі орналастырылған беттен кейін орналастырылады.

"Кіріспе" тақырыбы "кіріспе" элементі басталатын беттің жоғарғы жағына, осы беттің ортасына бас әріппен жазылады және қалың қаріппен жазылады.

5) қызметтік регламенттің атауы (тақырыбы);

Қызметтік регламенттің атауы мүмкіндігінше қысқа болуы керек, оны осы қызметтік регламенттің мазмұнын егжей-тегжейлі талдаусыз осындай басқа қызметтік регламенттерден ажыратуға және оның бір мәнді жіктелуін қамтамасыз етуге болатындай етіп бір мәнді түрде анықтау керек.

6) қолдану саласы және қолданылу аясы;

"Қолдану саласы" элементінде қызметтік регламенттің мақсаты және оның таралу саласы (стандарттау объектісі) көрсетіледі, ал қажет болған жағдайда қызметтік регламенттің қолданылу саласы нақтыланады.

7) Нормативтік сілтемелер (бар болса);

"Нормативтік сілтемелер" құрылымдық элементі қызметтік регламент мәтінінде міндетті сілтемелер берілген және онсыз регламент нормалары орындалмайтын нормативтік ережелерді белгілейтін нормативтік құжаттардың тізбесін қамтиды.

8) анықтамалар, белгілер және қысқартулар;

9) негізгі нормативтік ережелер;

Қызметтік регламенттің негізгі нормативтік ережелері бөлімдер түрінде ресімделеді, олардың құрамы мен мазмұны қызметтік регламенттің түрін және объектінің ерекшеліктері мен стандарттау аспектісін ескере отырып белгіленеді.

Қызметтік регламенттің және оның жобасының бірінші беті осы Қағидаларға №5 қосымшаға сәйкес ресімделеді.

23. Қызметтік регламенттер және олардың жобалары А4 форматындағы ақ қағазда машиналық тәсілмен ресімделеді.

24. қызметтік регламенттің электрондық нұсқасы Word, Excel немесе CorelDraw бағдарламаларында дайындалады. Графикалық материал, оның ішінде мәтін, сурет, сызба және диаграмма Word, Excel қосымшаларында, RTF форматында, кара қаріппен басылады.

25. Қызметтік регламентке арналған бет жиектерінің параметрлері мынадай:

1) үстіңгі – 2,5 см;

2) астыңғы – 2,5 см;

3) ішкі – 1,25 см;

4) сыртқы – 2,5 см.

Беттің шетінен үстіңгі колонтитулға дейінгі және беттің астыңғы шетінен астыңғы колонтитулға дейінгі аралық 1,8 см.

26. Қызметтік регламенттің мемлекеттік тілдегі нұсқасы KZ Times New Roman қарпімен немесе Times New Roman (орыс тілінде) қарпімен, қаріптің ұзындығы 12 немесе 14 (бет санына қарай); қызметтік регламенттің орыс тілдегі нұсқасы Times New Roman қарпімен, қаріптің ұзындығы 12 немесе 14 (бет санына қарай).

27. "Алғы сөз", "Мазмұны", "Кіріспе" деректемелері орналастырылатын беттер "II" санынан бастап рим цифрларымен нөмірленеді.

Қызметтік регламенттің қалған беттерінің нөмірленуі беттің төменгі оң жағында араб цифрларымен қойылады.

28. Қызметтік регламенттің бірінші бетінде оның қолданысқа енгізілген күні көрсетіледі, ал араб цифрларымен белгіленеді және келесі элементтер тізбегінде

сызықшамен бөлінеді: жылы, айы, күні. Тексеру күні (мерзімі) қызметтік регламентінің бірінші бетінде келтірілген жағдайда күнді келтірудің осындай тәртібі сақталуы тиіс. Мысалы, Енгізілген күні 2022-07-01, Тексеру мерзімі 2025-07-01.

29. Қызметтік регламент бекітілген сәттен бастап қолданысқа енгізілген кезде енгізілген күні мен тексеру мерзімі оған Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрі қол қойғаннан кейін көрсетіледі.

30. Бөлімнің (кіші бөлімнің) тақырыбы мен алдыңғы немесе кейінгі мәтіндер арасындағы, сондай-ақ бөлім мен кіші бөлімнің тақырыптары арасындағы қашықтық қызметтік регламенттің негізгі мәтіні терілген қаріпке қатысты кемінде бір жоларалық интервалды құрауға тиіс. Кіші бөлімдер мен тармақтардың тақырып жолдары арасындағы қашықтық мәтінмен бірдей қабылданады. Мәтін мен формула арасындағы, формулалар арасындағы, формула мен оған түсініктеме арасындағы, сондай-ақ одан кейінгі мәтін арасындағы қашықтық қызметтік регламенттің негізгі мәтіні терілген қаріпке қатысты кемінде бір жоларалық интервал болуы тиіс.

31. Құпиялылық белгісі немесе қызметтік регламенттің "қызмет бабында пайдалану үшін" деген шектеу белгісі оның мазмұнын негізге ала отырып айқындалады және Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі құпияландыруға жататын мәліметтер тізбесіне және Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігінде таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызылған мәліметтер тізбесіне сәйкес айқындалады.

32. Қызметтік регламенттің шектеу дәрежесін анықтаудың дұрыстығы үшін олардағы мәліметтерге байланысты орындаушы және қызметтік регламенттің жобасына қол қоятын лауазымды адам жауапты болады.

6-тарау. Регламентті ішкі бақылау, аудит және қолданысын тоқтату

33. Бекітілген қызметтік регламенттер талаптарының сақталуына ішкі мониторингті Ішкі істер министрлігінің жауапты құрылымдық бөлімшелері жылына кемінде бір рет жүргізеді. Мониторинг нәтижелері регламент ережелерінің сақтау немесе бұзу фактілері, сондай-ақ оларды жою жөніндегі ұсынымдар көрсетілген анықтама немесе акті түрінде ресімделеді.

34. Қолданылатын регламенттің өзекті заңнамаға және ІІМ ішкі нормативтік құжаттарына сәйкестігін тексеру ІІМ Штабының, Ішкі аудит департаментінің бастамасы бойынша не құрылымдық бөлімшелер басшыларының сұрауы бойынша жүзеге асырылады. Сәйкессіздіктер анықталған кезде регламентті қайта қарау процесі басталады.

35. Қызметтік регламент мынадай жағдайларда күші жойылады:

- 1) егер қолданылу мерзімі аяқталған болса, егер ол белгіленген болса;
- 2) Ішкі істер министрінің бұйрығымен ресми түрде күші жойылса;
- 3) мазмұндық тұрғыдан ұқсас жаңа регламентпен толық ауыстырылған

болса;

4) регламенттелетін функция, рәсім немесе құрылымдық бөлімше таратылған жағдайда.

36. Күші жойылған қызметтік регламенттер ҚҚБ электрондық каталогында сақтала отырып және қолданысын тоқтату күні мен негізі көрсетіле отырып, "күші жойылды" деген белгіні ала отырып, мұрағатқа көшіріледі. Мұрағаттық регламенттерге қол жеткізу ІІМ белгілеген тәртіппен қызметтік мақсатта қамтамасыз етіледі.

37. ІІМ құрылымдық бөлімшелерінің басшылары қызметтік регламент талаптарының орындалуына және оны қайта қарау мерзімдерінің сақталуына жауапты болып табылады. Регламент ережелерін орындамау, оның ішінде өзгерістер енгізу, келісі және тіркеу рәсімдерін бұзу Қазақстан Республикасының заңнамасына және ІІМ Ішкі актілеріне сәйкес тәртіптік жауаптылық шараларына әкеп соғады.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі
ұйымдары стандарттарын
әзірлеу, қабылдау, тіркеу,
есепке алу, өзгерту, қайта
қарау, күшін жою, басып
шығару, тарату, қолдану
қағидаларына
№ 1 Қосымша
БЕКІТЕМІН
Қазақстан Республикасының
Ішкі істер министрі
2025 жылғы " ____ " _____

ҚЫЗМЕТТІК РЕГЛАМЕНТТІ ӘЗІРЛЕУ ТУРАЛЫ ҰСЫНЫС

1. Қызметтік регламентті әзірлеушінің құрылымдық бөлімшесі:

2. Қызметтік регламенттің атауы - _____

3. Қызметтік регламентті әзірлеу үшін негіздеме - _____

Заңдардың, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының және өзге де нормативтік құқықтық актілердің атауы

Қазақстан Республикасы актілерінің, халықаралық келісімдердің, конвенциялар, олардың бекітілген (қол қойылған) күні мен нөмірі көрсете отырып,

4. Қызметтік регламентті әзірлеу қажеттілігінің негіздемесі - _____

5. Қызметтік регламентті әзірлеуге кім бастамашы болды – _____

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің жетекшілік ететін орынбасары/
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Аппарат басшысы
_____ (қолы)

2025 жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі
ұйымдарының стандарттарын
әзірлеу, қабылдау, тіркеу,
есепке алу, өзгерту, қайта
қарау, күшін жою, басып
шығару, тарату, қолдану
қағидаларына
№ 2 қосымша

Қызметтік регламенттің ағымдағы жағдайын тексеру туралы актісінің нысаны

Қызметтік регламентті тексеру АКТІ

Комиссия құрамында:

Төраға:

Мүшелер:

_____ қызметтік
қызметтік регламенттің белгіленуі және атауы

_____ қызметтік
регламентінің деңгейіне тексеріс жүргізді.

Тексеру нәтижесінде келесі кемшіліктер анықталды: _____

_____ қызметтік
Қабылданған шешімдер:

- 1) Пысықтауды қажет етпейді
- 2) Пысықтауды талап етеді (негіздеме келтіру)

Қызметтік регламентті әзірлеуші

_____ (қолы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі
ұйымдарының стандарттарын
әзірлеу, қабылдау, тіркеу,
есепке алу, өзгерту, қайта
қарау, күшін жою, басып

Қызметтік регламенттің титулдық бетінің нысаны

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ	
 Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің қызметтік регламенті	ГРИФ
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің қызметтік регламентінің атауы "Ресми басылымы" Астана қаласы 2025 жыл	

* Жоғарғы оң жақ бұрышта гриф орналасады, таралуын шектеуді көрсететін қызметтік стандарттың, мөртаңбаның астына дананың нөмірі қойылады (болған жағдайда).

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі
ұйымдарының стандарттарын
әзірлеу, қабылдау, тіркеу,
есепке алу, өзгерту, қайта
қарау, күшін жою, басып
шығару, таралту, қолдану
қағидаларына
№ 4 қосымша

Қызметтік регламент туралы жалпы мәліметтерді қалыптастыру

а) Қызметтік регламентті әзірлеу, қабылдауға оны енгізу туралы мәліметтер:

1. ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ _____

бекітуге арналған регламенттің жобасын ұсынған әзірлеушінің атауы

2. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ _____

қызметтік регламент бекітілген бұйрықтың атауы, түрі, күні және нөмірі

(қызметтік регламенттің бекітулері толтырылады)
б) қызметтік регламентте іске асырылатын нормалар

Қазақстан Республикасының заңдары, Үкімет қаулылары, халықаралық келісімдер, конвенциялар және өзге де нормативтік құқықтық актілердің бекітілген (қол қойылған күні), нөмірі, қолданысқа еңген күні көрсетіледі.

Қызметтік регламенттің бірінші және кейінгі тексерулері туралы мәліметтер:

3. БІРІНШІ ТЕКСЕРУДІҢ МЕРЗІМІ _____
ТЕКСЕРУДІҢ КЕЗЕҢДІЛІГІ _____

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі
ұйымдарының стандарттарын
әзірлеу, қабылдау, тіркеу,
есепке алу, өзгерту, қайта
қарау, күшін жою, басып
шығару, тарату, қолдану
қағидаларына № 5 қосымша

Қызметтік регламенттің бірінші бетін және оның жобасынын рәсімдеу

Қызметтік регламенттің бірінші бетінің нысаны

Қызметтік регламенттің белгіленуі ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАЛАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК РЕГЛАМЕНТІ
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІНІҢ ҚЫЗМЕТТІК РЕГЛАМЕНТІНІҢ АТАУЫ
Енгізілген күні _____ жылы, айы, күні 1 Қолдану саласы ҚЫЗМЕТТІК РЕГЛАМЕНТТІҢ МӘТІНІ