

Об утверждении Положения республиканского государственного учреждения "Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан"

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 27 сентября 2023 года № 386-НК.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение республиканского государственного учреждения "Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан".

2. Комитету архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) в течение пяти календарных дней со дня утверждения настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в электронной форме в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и информации Республики Казахстан.

4. Признать утратившим силу приказ и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 5 мая 2023 года № 117 "Об утверждении Положения государственного учреждения "Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и спорта Республики Казахстан".

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его подписания.

Министр

А. Балаева

Утверждено
приказом Министра
культуры и информации
Республики Казахстан
от 27 сентября 2023 года
№ 386-НК

Сноска. Правый верхний угол - в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра - Министра культуры и информации РК от 09.06.2026 №278-НК (вводится в действие со дня его подписания).

Положение государственного учреждения "Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан"

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан" (далее – Комитет) осуществляет руководство в сферах государственных символов, архивного дела и документационного обеспечения управления, электронного документооборота и электронных архивов, ономастики, геральдики, книжного и библиотечного дела.

2. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Комитет является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Комитет вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Комитет имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством.

6. Комитет по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

7. Структура и лимит штатной численности Комитета утверждаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение юридического лица: 010000, город Астана, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 15.

9. Полное наименование Комитета: государственное учреждение "Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Комитета.

11. Финансирование деятельности Комитета осуществляется из республиканского бюджета.

12. Комитету запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Комитета.

Если Комитету законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в государственный бюджет.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Комитета

13. Задачи:

- 1) осуществление руководства в сферах государственных символов, архивного дела и документационного обеспечения управления, электронного документооборота и электронных архивов, ономастики, геральдики, книжного и библиотечного дела;
- 2) иные задачи, возложенные на Комитет, в пределах компетенции.

14. Права и обязанности:

принимать обязательные для исполнения правовые акты в пределах своей компетенции;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от государственных органов, организаций, их должностных лиц необходимую информацию и материалы;

вносить Министру предложения по совершенствованию деятельности в регулируемых Комитетом сферах;

создавать консультативно-совещательные органы при Комитете;

взаимодействовать с другими государственными органами, некоммерческими и международными организациями в порядке, определенном законодательными актами Республики Казахстан, а также на основании совместных актов соответствующих государственных органов по согласованию с ними;

обращаться в суд;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

обязанности:

соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

принимать и рассматривать обращения физических и юридических лиц в порядке и сроки, установленные Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан;

обеспечивать реализацию возложенных на Комитет задач и функций;

принимать обязательные для исполнения нормативные правовые акты в пределах своей компетенции;

обеспечивать полное, своевременное и эффективное использование бюджетных средств, выделенных Комитету;

осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан.

15. Функции:

- 1) общие функции:
стратегические:

формирует и реализует государственную политику в сферах государственных символов, архивного дела и документационного обеспечения управления, электронного документооборота и электронных архивов, ономастики, геральдики, книжного и библиотечного дела;

разрабатывает стратегические и программные документы по вопросам, относящимся к сферам, регулируемым Комитетом;

осуществляет международное сотрудничество по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также разработку и заключение международных соглашений, меморандумов и договоров, в том числе регулируемых Министерством;

регулятивные:

разрабатывает, согласовывает и утверждает нормативные правовые и правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета при наличии прямой компетенции по их утверждению в нормативных правовых актах Министерства, и не затрагивающих права и свободы человека и гражданина;

разрабатывает натуральные нормы в регулируемых Комитетом сферах по согласованию с центральным уполномоченным органом по бюджетному планированию ;

реализационные:

обеспечивает представительство Республики Казахстан в международных организациях в сферах регулируемых Комитетом;

разрабатывает соглашения, меморандумы и договора в соответствующих сферах в пределах компетенции Комитета;

осуществляет правовой мониторинг нормативных правовых актов в сферах регулируемых Комитетом, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

разрабатывает предложения по совершенствованию законодательства Республики Казахстан в сферах, регулируемых Комитетом;

осуществляет координацию и методическое руководство деятельности республиканских государственных учреждений и местных исполнительных органов в сферах, регулируемых Комитетом;

взаимодействует с политическими партиями, общественными объединениями, профессиональными союзами и иными организациями по вопросам, в сферах, регулируемых Комитетом;

осуществляет информационно-пропагандистские мероприятия по вопросам, в сферах, регулируемых Комитетом;

рассмотрение обращений физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также осуществление анализа,

мониторинга и выявления системных проблем, поднимаемых физическими и юридическими лицами в обращениях (заявлениях, жалобах), запросах, предложениях, откликах и сообщениях;

вносит предложения о назначении и освобождении от должности руководителей подведомственных учреждений Комитета, их поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий;

осуществляет иные функции, предусмотренные законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, а также поручениями руководства Министерства.

Функции, предусмотренные подпунктом 1) настоящего пункта являются общими и реализуются всеми управлениями Комитета в пределах их компетенции.

2) Управление государственной политики и контроля в области архивного дела: стратегические:

формирует и реализует государственную политику в сферах, архивного дела и документационного обеспечения управления, электронного документооборота и цифровых архивов,

регулятивные:

разрабатывает проекты законов в сфере архивного дела и документационного обеспечения;

разрабатывает типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов государственных архивов Республики Казахстан;

разрабатывает правила аттестации гражданских служащих государственных архивов Республики Казахстан;

разрабатывает правила оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными архивами, созданными в организационно-правовой форме государственного учреждения, использования ими денег от реализации товаров (работ, услуг), остающихся в их распоряжении;

разрабатывает цены на товары (работы, услуги), реализуемые государственными архивами, созданными в организационно-правовой форме государственного учреждения;

разрабатывает критерии оценки степени риска, проверочные листы совместно с уполномоченным органом по предпринимательству;

разрабатывает Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения;

разрабатывает Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях;

разрабатывает Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами;

разрабатывает Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами;

разрабатывает правила издания документов Национального архивного фонда;

разрабатывает типовые штаты государственных архивов;

разрабатывает правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней;

определяет порядок электронного документооборота;

разрабатывает профессиональные стандарты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;

разрабатывает нормативные правовые акты в области безопасности и охраны труда в государственных архивах;

разрабатывает и утверждает Классификатор документальной информации Национального архивного фонда;

разрабатывает и утверждает методические рекомендации на период чрезвычайной ситуации в государственных архивах;

разрабатывает минимальные государственные нормативы сети государственных архивов областного, города республиканского значения, столицы, районного, городов областного значения;

разрабатывает минимальные стандарты финансирования сети государственных архивов;

разрабатывает натуральные нормы расходов материалов для изготовления микрофильмов и фотокопий документов, реставрации документов, картонажных работ, выполняемых государственными архивными учреждениями Республики Казахстан;

разрабатывает и утверждает правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан;

разрабатывает и утверждает единую нормативно-справочную информацию, используемой участниками системы электронного документооборота;

реализационные:

составляет протоколы об административных правонарушениях, а также рассматривает дела об административных правонарушениях и накладывает административные взыскания в установленных законодательством случаях и порядке;

организует разработку и внедрение автоматизированных архивных технологий;

обеспечивает создание информационной сети и базы данных по документам Национального архивного фонда;

осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство вопросами архивного дела и документационного обеспечения управления;

осуществляет координацию деятельности Отраслевого совета по профессиональным квалификациям в сфере архивного дела;

согласовывает назначения на должность и освобождения от должности руководителя управления архивов области, города республиканского значения и столицы;

осуществляет методическое руководство и координацию деятельности органов управления и ведения архивным делом;

согласовывает программы и планы работы регионов по улучшению архивной отрасли;

осуществляет государственный контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах;

осуществляет государственный контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи в части электронного документооборота и цифровых архивов в источниках комплектования Национального архива Республики Казахстан, центральных государственных архивов;

разрабатывает графики проведения проверок в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан;

осуществляет выдачу предписания при выявлении нарушения требований законодательства Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах;

формирует и регистрирует акты о назначении проверок;

проводит анализа сведений, представляемых государственными органами и организациями и предоставлять результаты анализа Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан;

предоставляет информацию (отчет) по итогам государственного контроля в Министерство национальной экономики Республики Казахстан;

координирует деятельность Центра повышения квалификации сотрудников государственных и ведомственных архивов при Национальном архиве Республике Казахстан;

осуществляет методическое руководство и координацию деятельности цифрового архива.

3) Управление использования Национального архивного фонда и государственных услуг:

стратегические:

формирует и реализует государственную политику в сфере использования документов Национального архивного фонда и оказания государственных услуг в сфере архивного дела

регулятивные:

разрабатывает подзаконные нормативные правовые акты, определяющие порядок оказания государственных услуг в сфере архивного дела;

разрабатывает формы ведомственных статистических наблюдений в сфере архивного дела по согласованию с уполномоченным органом в области государственной статистики;

принимает решения об отнесении архивных документов, архивных фондов и коллекций к составу Национального архивного фонда, а также их исключении из его состава;

разрабатывает правила централизованного государственного учета;

разрешает временный вывоз документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности, за пределы Республики Казахстан;

устанавливает сроки хранения и порядок уничтожения документов, не имеющих исторической и иной ценности и утративших практическое значение;

передает документы Национального архивного фонда, находящиеся в государственной собственности, на постоянное хранение в другие государства по решению Правительства Республики Казахстан;

осуществляет защиту документальных памятников истории и культуры, находящихся в республиканской собственности, их хранение и использование;

разрабатывает правила создания и хранения Государственного страхового фонда копий документов;

разрабатывает положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии и экспертно-проверочной комиссиях центральных государственных и специальных государственных архивов;

разрабатывает и утверждает формы сбора административных данных в области архивного дела и документации;

разрабатывает и утверждает типовые штатные расписания подведомственных Комитету государственных архивных учреждений;

разрабатывает правила премирования, установления надбавок к должностным окладам и оказания материальной помощи руководителям подведомственных организаций Комитета;

реализационные:

обеспечивает защиту прав потребителей при оказании государственных услуг в пределах компетенции;

на основании заключения Центральной экспертно-проверочной комиссии согласовывает отраслевые (ведомственные) перечни документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков

хранения, разработанные государственными органами, осуществляющими руководство соответствующей отраслью (сферой) государственного управления, или негосударственными организациями;

осуществляет ведение Государственного фондового каталога, содержащего сведения о документах Национального архивного фонда и источниках его комплектования;

обеспечивает доступность и использование информации Государственного фондового каталога для удовлетворения запросов государственных органов, физических и юридических лиц, за исключением случаев, предусмотренных статьей 16 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах";

утверждает список источников комплектования Национального архивного фонда, согласованного с соответствующими местными исполнительными органами;

апостилирует архивные справки и копии архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан;

обеспечивает формирование и функционирование Национального архивного фонда и Государственного страхового фонда копий документов, централизованный государственный учет документов Национального архивного фонда;

осуществляет сбор и возвращение в Республику Казахстан архивных документов по ее истории, находящихся за рубежом;

организует издание и использование документов Национального архивного фонда для удовлетворения запросов и потребностей государства, общества и граждан;

создает Центральную экспертно-проверочную комиссию;

согласовывает и утверждает годовой план работы государственных архивов;

организует работу коллегиально совещательных органов в сфере архивного дела;

согласовывает программы и планы работы регионов по улучшению архивной отрасли;

координирует деятельность подведомственных Комитету государственных архивных учреждений по финансовым вопросам;

осуществляет оценку достижения ключевых показателей деятельности подведомственных Комитету государственных архивных учреждений;

организует подготовку бюджетных заявок подведомственных государственных учреждений, в том числе в части целевого результата, плана развития и оперативного плана, входящих в компетенцию Комитета;

обеспечивает контроль за исполнением бюджета целевого результата, ежегодного плана развития и оперативного плана в рамках компетенции Комитета;

координирует работу по предоставлению отчетной информации подведомственными Комитету организациями по исполнению стратегических планов.

4) Управление ономастики:

стратегические:

формирует и реализует государственную политику в сфере ономастики;

разрабатывает стратегические и программные документы по вопросам, относящимся к компетенции управления;

реализует долю соблюдения принципов прозрачности при упорядочении ономастических наименований, указанную в плане развития Министерства культуры и информации Республики Казахстан на 2023-2027 годы;

регулятивные:

разрабатывает и утверждает Типовое положение об областных ономастических комиссиях и ономастических комиссиях столицы, городов республиканского значения;

утверждает Правила учета мнения населения соответствующей территории при наименовании, переименовании административно-территориальных единиц, составных частей населенных пунктов, а также при уточнении и изменении транскрипции их наименований;

осуществляет сбор административных данных отчетов местных исполнительных органов на основании приказа Министра культуры и информации Республики Казахстан "Об утверждении формы, предназначенной для сбора административных данных "Сведения о доле соблюдения принципов прозрачности в упорядочении ономастических наименований" от 31 декабря 2024 года № 645-НҚ;

разрабатывает и утверждает нормативные правовые акты в области ономастики в соответствии законодательством Республики Казахстан;

реализационные:

разрабатывает рекомендации и предложения по вопросам ономастики;

выдает заключения по наименованию, переименованию областей, районов и городов, а также уточнению и изменению транскрипции их наименований;

выдает заключения по присвоению наименования аэропортам, портам, железнодорожным вокзалам, железнодорожным станциям, станциям метрополитена, автовокзалам, автостанциям, физико-географическим и другим объектам государственной собственности на территории Республики Казахстан, а также переименованию, уточнению и изменению транскрипции их наименований и присвоению собственных имен лиц государственным юридическим лицам, юридическим лицам с участием государства;

выдает заключения по наименованию, переименованию районов в городе, составных частей городов областного значения, а также уточнению и изменению транскрипции их наименований;

согласовывает заключения ономастических комиссий столицы, городов республиканского значения по наименованию, переименованию районов, составных частей в столице, городов республиканского значения, а также уточнению и изменению транскрипции их наименований;

согласовывает заключения областных ономастических комиссий по наименованию, переименованию сел, поселков, сельских округов, а также уточнению и изменению транскрипции их наименований;

согласовывает заключения областных ономастических комиссий по наименованию, переименованию составных частей городов районного значения, а также уточнению и изменению транскрипции их наименований

направляет в течение десяти рабочих дней предложения поступившие от центральных и местных исполнительных органов на рассмотрение Республиканской ономастической комиссии;

направляет в течение десяти рабочих дней в уполномоченный орган заключение Республиканской ономастической комиссии по присвоению наименования объектам, а также по переименованию, уточнению и изменению транскрипции их наименований и присвоению собственных имен лиц государственным юридическим лицам, юридическим лицам с участием государства;

обеспечивает деятельность республиканской ономастической комиссии;

координирует деятельность ономастических комиссий;

организует деятельность Республиканской ономастической комиссии;

проводит экспертизу документов, поступивших из государственных органов на рассмотрение Республиканской ономастической комиссии;

подготавливает документы на заседания Республиканской ономастической комиссии, заключения и проекты протоколов по вопросам наименования и переименования населенных пунктов и их составных частей и объектов;

разрабатывает и обеспечивает печать бюллетеня Республиканской ономастической комиссии;

организует работу единой электронной базы ономастики;

проводит разъяснительную работу по вопросам антропоники;

изучает международный опыт в целях совершенствования области ономастики;

вносит предложения руководству Комитета о командировках по Республике Казахстан и за рубеж;

организует региональные, республиканские семинары совместно с местными исполнительными органами в целях проведения разъяснительной работы в области ономастики;

устанавливает взаимодействие с центральными и местными исполнительными органами в области ономастики;

разрабатывает информационно-аналитических материалов по вопросам ономастики ;

разрабатывает предложения по совершенствованию законодательства в области ономастики;

организует мероприятия по совершенствованию ономастической сферы;

организует работу электронной базы "Atau.kz";

реализует Методические рекомендации по организации ономастической работы в Республике Казахстан;

совместно с местными акиматами проводит координационную работу по "Адресному регистру";

осуществляет актуализацию перечней "Тарихи тұлғалар", "Жер-су атаулары" и "Дәстүрлі атаулар";

осуществляет исполнение Дорожной карты по изменению составных частей на 2026-2027 годы.

5) Управления книжного дела в области книжного и библиотечного дела:

стратегические:

формирует и реализует государственную политику в сфере книжного дела и библиотечной деятельности;

регулятивные:

разрабатывает нормативные правовые акты, регулирующие книжное и библиотечное дело в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

разрабатывает правила приобретения на определенный срок имущественных прав на общественно значимую литературу и (или) ее издания для распространения в государственные библиотеки и иные государственные организации, и критериев ее отбора;

осуществляет контроль за качеством выпускаемой по государственному заказу литературы, их соответствие договорам, заключенным с издательствами, язык, объемы, красочность, технические и другие параметры;

организует работу по приобретению на определенный срок, имущественных прав на общественно значимую литературу и (или) ее изданию для распространения в государственные библиотеки и иные государственные организации;

разрабатывает ставки вознаграждения авторам за приобретение на определенный срок имущественных прав на общественно значимую литературу, а также экспертам за предоставление экспертного заключения;

создание Межведомственной комиссии по приобретению на определенный срок имущественных прав на общественно значимую литературу и (или) ее изданию, разрабатывает ее положения и состав;

создание Экспертной комиссии по приобретению на определенный срок имущественных прав на общественно-значимую литературу и (или) ее изданию, а также утверждает состав и положение о ней;

разрабатывает правила формирования, учета и пользования фондом Казахстанской национальной электронной библиотеки и организации доступа к нему;

разрабатывает и внедряет инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек;

разрабатывает правила формирования, сохранения и использования библиотечного фонда государственных библиотек;

разрабатывает правила доступа к фондам библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания для лиц с инвалидностью или лиц преклонного возраста;

разрабатывает правила пользования сводным электронным каталогом библиотек Казахстана;

разрабатывает правила присвоения статуса "Центральная" областным, городов республиканского значения, столицы, городским и районным, городов областного значения библиотекам, ведущим формирование, хранение и предоставление пользователям библиотек универсальных собраний документов, осуществляющим организацию взаимопользования библиотечных ресурсов и оказывающим методическую помощь другим библиотекам, местными исполнительными органами соответствующей административно-территориальной единицы;

создает отраслевые художественные советы по библиотечному делу, литературе и книгоизданию и утверждает положения о них;

разрабатывает стратегические и программные документы по вопросам, относящимся к сферам, регулируемым управлением;

реализационные:

формирует и реализует государственную политику в области книжного и библиотечного дела управления;

осуществляет координацию и методическое руководство деятельности республиканских государственных учреждений и местных исполнительных органов в сферах, регулируемых Управлением;

обеспечивает защиту прав потребителей при оказании государственных услуг в пределах компетенции;

взаимодействует с политическими партиями, общественными объединениями, профессиональными союзами и иными организациями по вопросам, в сферах, регулируемых Управлением;

осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство;

осуществляет информационно-пропагандистские мероприятия по вопросам, в сферах, регулируемых управлением;

участвует в осуществлении международного сотрудничества по вопросам книжного и библиотечного дела.

согласовывает и утверждает годовой план работы подведомственных организации Комитета;

организует работу коллегиально совещательных органов в сфере книгоиздания и библиотечного дела;

согласовывает программы и планы работы регионов по улучшению книжного и библиотечного дела;

осуществляет оценку достижения ключевых показателей деятельности подведомственных Комитету государственных учреждений книжного и библиотечного дела;

организует подготовку бюджетных заявок подведомственных государственных учреждений, в том числе в части целевого результата, плана развития и оперативного плана, входящих в компетенцию Комитета;

обеспечивает контроль за исполнением бюджета целевого результата, ежегодного плана развития и оперативного плана в рамках компетенции Комитета;

координирует работу по предоставлению отчетной информации подведомственными Комитету организациями по исполнению стратегических планов.

6) Управление геральдической работы:

стратегические:

формирует и реализует государственную политику в сферах, геральдических знаков, ведомственных и иных приравненных к ним наград;

регулятивные:

разрабатывает нормативные правовые акты, регулирующие геральдические знаки, ведомственные и иных приравненные к ним наград в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

разрабатывает правила замены и уничтожения Государственного Флага, Государственного Герба Республики Казахстан, не соответствующих национальным стандартам;

создает экспертный совет по вопросам государственных символов и геральдических знаков, а также разрабатывает положение о нем;

разрабатывает Типовое положение о комиссиях по государственным символам при акиматах городов Астаны, Алматы, Шымкента и областей;

разрабатывает Типовые правила присвоения звания "Почетный гражданин области (города и района)";

разрабатывает правила разработки проекта региональной символики;

реализационные:

обеспечивает деятельность республиканской комиссии при Президенте Республики Казахстан по вопросам государственных символов и геральдических знаков, ведомственных и иных приравненных к ним наград;

готовит план работы республиканской комиссии при Президенте Республики Казахстан по вопросам государственных символов и геральдических знаков, ведомственных и иных приравненных к ним наград и организует мониторинг в области применения и пропаганды Государственных символов в государственных учреждениях ;

координирует деятельность экспертного совета по вопросам государственных символов и геральдических знаков;

согласовывает и утверждает годовой план работы Центра геральдических исследований;

организует работу коллегиально совещательных органов по вопросам государственных символов и геральдики;

осуществляет оценку достижения ключевых показателей деятельности Центра геральдических исследований;

организует подготовку бюджетных заявок Центра геральдических исследований, в том числе в части целевого результата, плана развития и оперативного плана, входящих в компетенцию Комитета;

обеспечивает контроль за исполнением бюджета целевого результата, ежегодного плана развития и оперативного плана в рамках компетенции управления;

координирует работу по предоставлению отчетной информации Центра геральдических исследований по исполнению стратегических планов."

Сноска. Пункт 15 - в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра - Министра культуры и информации РК от 09.06.2026 №278-НҚ (вводится в действие со дня его подписания).

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Комитета

16. Руководство Комитетом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитета задач и осуществление им своих полномочий.

17. Председатель Комитета назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Председатель имеет заместителей, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

19. Полномочия Председателя Комитета:

1) представляет Министру предложения по структуре;

2) представляет руководителю аппарата Министерства предложения по штатному расписанию Комитета;

3) утверждает положения о структурных подразделениях Комитета, должностные инструкции работников структурных подразделений Комитета;

4) в установленном законодательством порядке назначает на должность и освобождает от должностей работников Комитета (за исключением заместителей Председателя Комитета);

5) вносит представления руководителю аппарата Министерства о назначении на должности и освобождения от должностей, а также о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности заместителей председателя Комитета;

6) решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования, а также привлечения к дисциплинарной ответственности работников Комитета, за исключением заместителей председателя Комитета;

7) назначает по согласованию с Министерством первого руководителя подведомственной организации в установленном законодательством порядке;

8) в пределах своей компетенции подписывает приказы, дает указания, обязательные для исполнения работниками Комитета;

9) представляет Комитет в государственных органах и иных организациях в соответствии с законодательством;

10) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Комитете, несет персональную ответственность за принятие антикоррупционных мер;

11) принимает решения по другим вопросам, относящимся к его компетенции.

Исполнение полномочий Председателя Комитета в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

20. Председатель Комитета определяет полномочия своих заместителей в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Имущество Комитета

21. Комитет может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Комитета формируется за счет имущества, переданного ему собственником, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

22. Имущество, закрепленное за Комитетом, относится к республиканской собственности.

23. Комитет не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Комитета

24. Реорганизация и упразднение Комитета осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Глава 6. Перечень республиканских государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета

Сноска. Положение дополнено главой 6 в соответствии с приказом Министра культуры и информации РК от 30.07.2024 № 332-НҚ.

25. Перечень республиканских юридических лиц, в отношении которых уполномоченным органом по руководству соответствующей отраслью (сферой) государственного управления определяется Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республик Казахстан:

1. республиканское государственное учреждение "Центральный государственный архив";
2. республиканское государственное учреждение "Центральный государственный архив кино-фотодокументов и звукозаписи";
3. республиканское государственное учреждение "Центральный государственный архив научно-технической документации";
4. республиканское государственное учреждение "Национальный центр рукописей и редких книг";
5. республиканское государственное учреждение "Национальный архив Республики Казахстан";
6. республиканское государственное учреждение "Национальная государственная книжная палата Республики Казахстан";
7. республиканское государственное учреждение "Центр геральдических исследований";
8. республиканское государственное учреждение "Национальная библиотека Республики Казахстан";
9. республиканское государственное учреждение "Республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан";
10. республиканское государственное учреждение "Национальная академическая библиотека Республики Казахстан в городе Астана".