

**Об утверждении служебного регламента - Правил разработки, принятия, регистрации, учета, изменения, пересмотра, отмены, издания, распространения, применения, стандартов для подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан**

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 3 октября 2025 года № 746

В соответствии со статьями 5-9 Закона Республики Казахстан от 23 апреля 2014 года № 199-V ЗРК "Об органах внутренних дел", пунктом 1 статьи 19 Закона Республики Казахстан "О стандартизации" от 5 октября 2018 года № 183-VI, подпунктом 5) пункта 19 постановления Правительства Республики Казахстан от 22 июня 2005 года № 607 "О Положении Министерства внутренних дел Республики Казахстан", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить служебный регламент - Правила разработки, принятия, регистрации, учета, изменения, пересмотра, отмены, издания, распространения, применения, стандартов для подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

2. Департаменту юридической и нормотворческой координации Министерства внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством порядке Республики Казахстан обеспечить направление реквизитов настоящего приказа в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в соответствии с требованиями пункта 4 Правил ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Республики Казахстан, Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 июля 2023 года № 472.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первых руководителей подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ довести до сведения всего личного состава.

5. Приказ вводится в действие со дня его регистрации и размещения в государственных учреждениях указанных в пункте 2 настоящего приказа.

*Министр внутренних дел  
Республики Казахстан  
генерал-лейтенант полиции*

*Е. Саденов*

Утверждены  
приказом Министра  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
от 3 октября 2025 года № 746

**Правила разработки, принятия, регистрации, учета, изменения, пересмотра, отмены, издания, распространения, применения служебных регламентов (стандартов) в Министерстве внутренних дел Республики Казахстан**

**Глава 1. Общее положение**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 4 статьи 19 Закона Республики Казахстан от 5 октября 2018 года № 183-VI "О стандартизации", статьи 4 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года № 480-V "О правовых актах" и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Правила устанавливают единый порядок разработки, принятия, регистрации, учета, изменения, пересмотра, отмены, издания, распространения и применения служебных регламентов, разрабатываемых структурными подразделениями Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство, МВД).

2. Служебный регламент - последовательность действий, требования и условия выполнения конкретных функций или процессов.

Разработка и применение служебных регламентов направлены на рациональное использование ресурсов, минимизацию административных издержек, повышение эффективности, согласованности и прозрачности управленческих процедур, а также обеспечение единых подходов к реализации полномочий структурными подразделениями Министерства.

3. Служебные регламенты разрабатываются на виды деятельности, административные процедуры, процессы предоставления государственных услуг, а также иные внутренние функции структурных подразделений Министерства.

4. Служебный регламент направлен на снижение организационных рисков и обеспечение соответствия деятельности требованиям нормативных правовых актов Республики Казахстан, предусматривая единообразное толкование и применение законодательства.

5. Служебный регламент содержит поэтапное описание действий исполнителей с указанием сроков, ответственных лиц и условий исполнения.

6. Система служебных регламентов поддерживается в актуальном состоянии посредством периодических проверок, пересмотров и централизованного учета.

**Глава 2. Правила разработки, рассмотрения и согласования служебного регламента**

7. Разработка служебного регламента включает следующие этапы:

1) предложение о разработке служебного регламента может быть инициировано Министром, заместителями министра, руководителем аппарата, начальником структурного подразделения центрального аппарата, в интересах которого разрабатывается служебный регламент.

Форма предложения о разработке служебного регламента приведена в приложении 1 к настоящим Правилам;

2) разработка служебного регламента осуществляется заинтересованным структурным подразделением

3) согласование служебного регламента с Департаментом юридической и нормотворческой координации, Вторым специальным управлением, Штаб – Департаментом Министерства;

4) утверждение служебного регламента приказом Министра.

Примечание: если служебный регламент затрагивает межведомственные функции, необходимо согласование с заинтересованным органом.

8. Срок разработки служебного регламента, начиная с момента принятия решения о его подготовке до представления проекта на регистрацию, не должен превышать шестидесяти календарных дней.

В указанный срок включаются этапы разработки проекта, его внутреннего согласования, подготовки пояснительных материалов и сопроводительных документов. Отсчет срока фиксируется в системе электронного документооборота МВД.

При наличии объективных причин (внесение изменений в действующий регламент, необходимость внешнего согласования и др.) срок может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней на основании служебной записки, согласованной со Штабом МВД.

9. Срок согласования проекта служебного регламента согласующими структурными подразделениями Министерства не должен превышать десяти рабочих дней с момента получения проекта через систему электронного документооборота МВД.

При отсутствии ответа в указанный срок проект считается согласованным по умолчанию, за исключением случаев, когда согласующее подразделение официально запросило продление срока с указанием обоснования.

В случае необходимости внешнего согласования (например, с государственными органами, с которыми взаимодействует МВД), общий срок может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней по согласованию со Штабом МВД.

10. Замечания и предложения по проекту служебного регламента, представленные согласующим структурным подразделениями оформляются в письменном виде (в том числе в электронном виде через систему электронного документооборота (далее – ЭСД) с четкой формулировкой позиции, ссылкой на конкретные пункты проекта и соответствующим обоснованием.

В случае непринятия замечаний и предложений согласующих сторон, разработчик служебного регламента направляет ответ с обоснованиями причин непринятия.

Срок повторного согласования проекта служебного регламента не должен превышать двух рабочих дней.

В случае не достижения консенсуса в рамках процедуры согласования, решение по непринятым предложениям и замечаниям согласующих сторон к проекту служебного регламента принимается курирующим заместителем Министра.

11. Дата введения служебного регламента в действие устанавливается приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан и указывается в тексте регламента.

Ввод в действие может быть отложен при необходимости реализации подготовительных мероприятий (обучение, техническое обеспечение, правовая экспертиза и т.п.), что должно быть отражено в пояснительной записке и обосновано разработчиком.

Фактическая дата начала действия регламента фиксируется в системе электронного документооборота МВД при его регистрации и распространении.

### **Глава 3. Учет и регистрация служебного регламента**

12. Учет и регистрация служебных регламентов осуществляются разработчиком в соответствии с настоящими Правилами.

Разработчик обеспечивает: проверку комплектности и соответствия представленного проекта регламента, присвоение регистрационного номера и обозначения, формирование записи в электронном реестре, хранение экземпляра регламента, направление уведомления о регистрации и систематизацию документов по разработчикам и годам.

13. В Управлении документационного обеспечения МВД (далее — УДО) осуществляется регистрация и хранение приказов МВД на государственном и русском языках в электронном формате через систему ЭСД.

14. Все регламенты подлежат долговременному электронному хранению в архиве МВД с архивным индексом. Доступ к архиву осуществляется через внутреннюю сеть МВД.

15. Утвержденный регламент действует бессрочно, если иное не указано в приказе об утверждении. Возможно установление ограниченного срока действия.

После отмены регламент переводится в архив с пометкой "утратил силу" и сохраняется в каталоге архивных документов.

### **Глава 4. Порядок внесения изменений и отмена служебного регламента**

16. Внесение изменений в утвержденный служебный регламент осуществляется при наличии следующих оснований:

1) внесение изменений в нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие предмет регламентирования;

2) изменение структуры, функций или полномочий подразделений Министерства внутренних дел;

3) выявление несоответствий, пробелов, устаревших формулировок или внутренних противоречий по результатам мониторинга или проверок;

4) поступление обоснованных предложений от заинтересованных структурных подразделений;

5) замена регламента новым документом, предусматривающим иную редакцию, расширение или сужение сферы действия регламента.

17. Инициатива о внесении изменений оформляется разработчиком служебного регламента в виде служебной записки.

К служебной записке прилагаются:

1) текст регламента с предлагаемыми изменениями;

2) сравнительная таблица изменений по форме "было / стало";

3) обоснование необходимости корректировки;

4) проект приказа об утверждении изменений.

18. Внесенные изменения подлежат обязательному согласованию, регистрации и учету в порядке, аналогичном первичной регистрации регламента. При регистрации каждому изменению присваивается номер приказа.

19. Разработчик регламента обязан обеспечить его проверку на актуальность не реже одного раза в один год с даты первичной регистрации. По итогам проверки составляется акт (Приложение 2), в котором указывается:

1) актуален и не требует изменений;

2) требует частичной корректировки;

3) подлежит полной переработке либо отмене.

20. Отмена служебного регламента осуществляется в следующих случаях:

1) утрата актуальности вследствие изменений законодательства или правоприменительной практики;

2) упразднение регулируемой функции, процедуры или подразделения;

3) замена новым регламентом, утвержденным на тот же предмет регулирования;

4) решение Министра или уполномоченного руководителя МВД на основании заключения Штаба или разработчика.

21. Решение об отмене служебного регламента оформляется приказом Министра внутренних дел.

Отмененный регламент получает отметку "Утратил силу" с указанием даты и основания, и переносится в архивную часть электронного каталога. Архивный доступ к регламенту сохраняется для служебного пользования.

## **Глава 5. Требования к построению и оформлению текста служебный регламента**

22. Служебный регламент включает в себя следующие основные структурные элементы:

1) титульный лист;

Титульный лист оформляют в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам.

2) предисловие;

Предисловие помещают на второй странице титульного листа служебного регламента. Слово "Предисловие" записывают с прописной буквы посередине страницы и выделяют полужирным шрифтом.

Общие сведения, приводимые в Предисловии, выделяют полужирным шрифтом, нумеруют арабскими цифрами без точки в конце (1, 2, 3 и т.д.) и в зависимости от их наличия, располагают, в последовательности приведенной в приложении 5 к настоящим Правилам.

3) содержание;

Содержание служебного регламента включает порядковые номера и заголовки структурных элементов и разделов (при необходимости – подразделов) данного служебного регламента, обозначение, статус и заголовки приложений, библиографические сведения, алфавитные указатели.

При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов приводят номер страницы служебного регламента, на которой начинается их текст.

Номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов.

В элементе "Содержание" после обозначений приложений в круглых скобках указывают их статус (обязательное или информационное).

Заголовок "Содержание" записывают посередине страницы с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

4) введение;

Элемент "Введение" приводят, если существует необходимость обоснования причин разработки служебного регламента, а также приведения другой информации, облегчающей пользователям применение данного регламента.

Элемент "Введение" размещают на следующей странице после страницы, на которой заканчивается элемент "Содержание", а при его отсутствии – после страницы, на которой размещен элемент "Предисловие", нумеруемых римскими цифрами.

Заголовок "Введение" записывают в верхней части страницы, на которой начинается элемент "Введение", посередине этой страницы с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

5) наименование (заголовок) служебного регламента;

Наименование служебного регламента должно быть по возможности кратким, однозначно его определять таким образом, чтобы этот служебный регламент можно было без подробного анализа содержания отличить от подобных других служебных регламентов и обеспечить однозначную его классификацию.

6) область применения и сфера действия;

В элементе "Область применения" указывают назначение служебного регламента и область его распространения (объект стандартизации), а при необходимости конкретизируют область применения служебного регламента.

7) нормативные ссылки (при наличии);

Структурный элемент "Нормативные ссылки" содержит перечень нормативных документов, на которые даны обязательные ссылки в тексте служебного регламента и которые устанавливают нормативные положения, без которых не могут быть выполнены нормы регламента.

8) определения, обозначения и сокращения;

9) основные нормативные положения;

Основные нормативные положения служебного регламента оформляют в виде разделов, состав и содержание которых устанавливают с учетом вида служебного регламента и особенностей объекта и аспекта стандартизации.

Первую страницу служебного регламента и его проекта оформляют в соответствии с приложением №5 к настоящим Правилам.

23. Служебные регламенты и их проекты оформляются машинным способом на белой бумаге формата А4.

24. Электронная версия служебного регламента выполняется в программе Windows Microsoft Office. Графический материал, в том числе тексты, рисунки, схемы и диаграммы печатаются в приложениях Word, Excel, (Corel draw) в формате RTF, черным шрифтом.

25. Параметры поля страницы для служебного регламента:

1) верхнее – 2,5 см;

2) нижнее – 2,5 см;

3) внутри – 1,25 см;

4) снаружи – 2,5 см.

Расстояние от края страницы до верхнего колонтитула и от нижнего края страницы до нижнего колонтитула 1,8 см.

26. Версия служебного регламента на государственном языке печатается шрифтом KZ Times New Roman, высотой шрифта 12 или 14 (в зависимости от количества страниц); версия служебный регламента на русском языке шрифтом Times New Roman, высотой шрифта 12 или 14 (в зависимости от количества страниц).

27. Страницы, на которых размещаются реквизиты "Предисловие", "Содержание", "Введение", нумеруют римскими цифрами, начиная с номера "II".

Нумерация остальных страниц служебного регламента проставляются арабскими цифрами внизу страницы справа.

28. На первой странице служебный регламента указываются дата его введения в действие, которая обозначается арабскими цифрами и разделяется тире в следующей последовательности элементов: год, месяц, число. Такой же порядок приведения даты

следует соблюдать в случае приведения на первой странице служебного регламента даты (срока) проверки. Например, Дата введения 2022-07-01, Срок проверки 2025-07-01

29. При введении служебного регламента в действие с момента утверждения, дата введения и срок проверки указываются после его подписания Министром внутренних дел Республики Казахстан.

30. Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстами, а также между заголовками раздела и подраздела должно составлять не менее одного межстрочного интервала, относительно шрифта, которым набран основной текст служебного регламента. Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же, как в тексте. Расстояние между текстом и формулой, между формулами, между формулой и пояснением к ней, а также последующим текстом должно составлять не менее одного межстрочного интервала, относительно шрифта, которым набран основной текст служебный регламента.

31. Гриф секретности или ограничительная пометка "Для служебного пользования" служебного регламента определяется исходя из его содержания и определяется в соответствии с Перечнем сведений, подлежащих засекречиванию Министерством внутренних дел Республики Казахстан и Перечнем сведений, отнесенных в Министерстве внутренних дел Республики Казахстан к служебной информации ограниченного распространения.

32. Ответственность за правильность определения степени ограничения служебного регламента в зависимости от содержащихся в них сведений, несут исполнитель и должностное лицо, подписывающее проект служебного регламента.

## **Глава 6. Внутренний контроль, аудит и завершение действия регламента**

33. Внутренний мониторинг за соблюдением требований утвержденных служебных регламентов проводится ответственными структурными подразделениями Министерства внутренних дел не реже одного раза в год. Результаты мониторинга оформляются в виде справки или акта с указанием фактов соблюдения или нарушений положений регламента, а также рекомендациями по их устранению.

34. Проверка соответствия применяемого регламента актуальному законодательству и внутренним нормативным документам МВД осуществляется по инициативе Штаба МВД, Департамента внутреннего аудита либо по запросу руководителей структурных подразделений. При выявлении несоответствий инициируется процесс пересмотра регламента.

35. Служебный регламент утрачивает силу в следующих случаях:

- 1) по истечении срока действия, если он был установлен;
- 2) при официальной отмене приказом Министра внутренних дел;
- 3) в случае полной замены новым регламентом по аналогичной тематике;



4) при упразднении регламентируемой функции, процесса или структурного подразделения.

36. Утратившие силу служебные регламенты переводятся в архив с сохранением в электронном каталоге УДО и получением отметки "Утратил силу" с указанием даты и основания прекращения действия. Доступ к архивным регламентам обеспечивается в служебных целях в порядке, установленном МВД.

37. Ответственными за исполнение требований служебного регламента и соблюдение сроков его пересмотра являются руководители структурных подразделений МВД. Невыполнение положений регламента, в том числе нарушение процедур внесения изменений, согласования и регистрации, влечет меры дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами МВД.

Приложение № 1  
к Правилам разработки,  
принятия, регистрации, учета,  
изменения, пересмотра, отмены,  
издания, распространения,  
применения служебных  
регламентов в Министерстве  
внутренних дел  
Республики Казахстан  
УТВЕРЖДАЮ  
Министр внутренних дел  
Республики Казахстан  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ СЛУЖЕБНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Структурное подразделение разработчика служебного регламента - \_\_\_\_\_

2. Название служебного регламента - \_\_\_\_\_

3. Основание для разработки служебного регламента - \_\_\_\_\_

наименование законов, постановлений Правительства Республики Казахстан,  
и иных нормативных правовых

актов Республики Казахстан, международных соглашений, конвенций  
с указанием номера и даты их утверждения (подписания)

4. Обоснование необходимости разработки служебного регламента - \_\_\_\_\_

5. Кем инициирована разработка служебного регламента - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Курирующий заместитель Министра внутренних дел Республики Казахстан / руководитель аппарата Министерства внутренних дел Республики Казахстан** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Приложение № 2  
к Правилам разработки,  
принятия, регистрации, учета,  
изменения, пересмотра, отмены,  
издания, распространения,  
применения служебных  
регламентов в Министерстве  
внутренних дел  
Республики Казахстан

### **Форма акта проверки актуального состояния служебного регламента**

#### **АКТ проверки служебного регламента**

Комиссия в составе:

Председатель

Члены:

Проверила проверку уровня служебного регламента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обозначение и наименование служебный регламента

В результате проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принятые решения:

1) Не требует доработки

2) Требуется доработка (привести обоснование)

Разработчик служебного регламента

\_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Приложение № 3  
к Правилам разработки,  
принятия, регистрации, учета,  
изменения, пересмотра, отмены,  
издания, распространения,  
применения служебных

## Форма титульного листа служебного регламента

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	
 <p>Служебный регламент Министерства внутренних дел Республики Казахстан</p>	ГРИФ
<p>Наименование служебного регламента Министерства внутренних дел Республики Казахстан Слова "Издание официальное" г. Астана 2025 год</p>	

\* В правом верхнем углу размещают гриф, указывающий ограничение распространения служебный стандарта, под грифом проставляют номер экземпляра (при наличии).

Приложение № 4  
к Правилам разработки,  
принятия, регистрации, учета,  
изменения, пересмотра, отмены,  
издания, распространения,  
применения служебных  
регламентов в Министерстве  
внутренних дел  
Республики Казахстан

## Формулировка общих сведений о служебном регламенте

- а) Сведения о разработке служебного регламента и внесение его на принятие
1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН \_\_\_\_\_  
наименование разработчика, представившего проект служебного  
регламента на утверждение
2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ \_\_\_\_\_  
наименование, вид, дата и номер приказа,

которым утвержден служебный регламент  
(заполняется утверждения служебного регламента)  
б) в служебном регламенте реализованы нормы \_\_\_\_\_

наименование законов, постановлений Правительства Республики Казахстан,  
и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, международных  
соглашений,  
конвенций с указанием номера и даты их утверждения (подписания)

в) сведения о первой и последующих проверках уровня служебного регламента:

3. СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ \_\_\_\_\_

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Правилам разработки,  
принятия, регистрации, учета,  
изменения, пересмотра, отмены,  
издания, распространения,  
применения служебных  
регламентов в Министерстве  
внутренних дел  
Республики Казахстан

**Оформление первой страницы служебного регламента и его проекта**

**Форма первой страницы служебного регламента**

обозначение служебного регламента СЛУЖЕБНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУЛИКИ КАЗАХСТАН
НАИМЕНОВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Дата введения _____ год, месяц, дата 1 Область применения ТЕКСТ СЛУЖЕБНОГО РЕГЛАМЕНТА