



Об утверждении Регламента Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 10 февраля 2014 года № 33-Ө. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 марта 2014 года № 9205. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 2 марта 2015 года № 107

Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 02.03.2015 № 107.

В соответствии с пунктом 1 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

2. Департаменту правового обеспечения (Куан А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) официальное опубликование настоящего приказа после его государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Курмангалиеву А.Д.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Министр

Т. Дуйсенова

У т в е р ж д е н

приказом Министра труда
социальной защиты населения
Республики Казахстан

от 10 февраля 2014 года № 33-ө

Регламент

Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Регламент) устанавливает общие правила деятельности Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство) в процессе выполнения возложенных на него функций.

2. Требования к работе с документами, сроки, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех сотрудников Министерства, Комитета по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защите населения Республики Казахстан, Комитета по миграции Министерства труда и социальной защите населения Республики Казахстан, (далее – Комитеты) и организаций, находящихся в ведении Министерства.

3. В аппарате Министерства, при восьмичасовой продолжительности рабочего времени, установлено начало работы в 9 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 30 минут. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-30 часов.

4. Ответственный секретарь, вице-министры, директора Департаментов, председатели Комитетов информируют специалиста приемной Министра о причинах и времени своего отсутствия на рабочем месте (более 30 минут).

5. В приемной Министра организуется дежурство в праздничные дни.

При дежурстве в праздничные дни по желанию сотрудника предоставляется другой день отдыха или производится оплата не ниже чем в двойном размере, исходя из дневной (часовой) ставки сотрудника, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 15 мая 2007 года.

6. Свою деятельность Министерство осуществляет в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 18 июня 2009 года № 827 «О системе государственного планирования в Республике Казахстан».

2. Регламент коллегии

7. Министерство имеет коллегию, являющуюся консультативно-совещательным органом при Министре. Численный и персональный состав Коллегии утверждается Министром и состоит из числа первых руководителей Комитетов и структурных подразделений Министерства.

8. Цель проведения Коллегии – коллегиальное рассмотрение, обсуждение и принятие решений по вопросам, имеющим для Министерства, Комитетов и организаций, находящихся в ведении Министерства, приоритетное значение, в том числе по итогам работы Министерства в целом.

9. Заседания Коллегии Министерства проводятся на государственном и русском языках в соответствии с планом работы Коллегии. Число рассматриваемых вопросов на заседаниях коллегии не ограничивается.

В случае необходимости по решению Министра могут проводиться внеочередные заседания Коллегии.

Заседание коллегии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины от общего числа членов коллегии.

Члены коллегии участвуют в заседаниях без права замены.

10. На заседание коллегии Министерства приглашаются представители государственных органов, исходя из их задач межведомственной координации в смежных сферах деятельности, а также в случае необходимости неправительственных организаций. Решение о приглашении представителей средств массовой информации и неправительственных организаций принимается Министром.

11. План работы Коллегии разрабатывается на основе годового Плана работы центрального аппарата Министерства, по предложениям структурных подразделений Министерства, Комитетов и организаций, находящихся в ведении Министерства не позднее 20 января очередного года. Годовой план Коллегии утверждается Министром.

12. Утвержденные планы работы Коллегии доводятся ее секретарем до всех структурных подразделений Министерства, Комитетов и организаций, находящихся в ведении Министерства.

13. Организация проведения, сопровождения и ведение делопроизводства Коллегии возлагается на Департамент стратегического развития и международного сотрудничества.

14. На заседаниях Коллегии председательствует Министр, а в отсутствие Министра – лицо, его замещающее.

15. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Коллегии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на Коллегии. В случае выражения особого мнения членов Коллегии, оно излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания Коллегии.

16. Заседания Коллегии проводятся открыто. При необходимости председательствующий может объявить о проведении закрытого заседания Коллегии.

17. Вопросы исполнения поручений Президента рассматриваются на заседании коллегии Министерства в соответствии с планом работы.

18. Снятие запланированного вопроса или его перенос на более поздний срок осуществляется Министром на основании справки, представляемой руководителями структурных подразделений Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства, ответственным за подготовку вопроса.

19. Контроль за своевременной подготовкой материалов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Коллегии, возлагается на одного из курирующего вице-министра и секретаря Коллегии.

20. Руководители структурных подразделений не позднее чем за десять дней до очередного заседания Коллегии передают секретарю Коллегии проект решения Коллегии, справку по обсуждаемому вопросу, и в случае необходимости, проекты других документов (приказы, записки, информационные письма, обзоры, презентационные материалы и так далее).

Несвоевременное представление материалов служит основанием для исключения указанного вопроса из повестки дня очередного заседания Коллегии.

Обо всех случаях несвоевременной или некачественной подготовки материалов к заседанию Коллегии, секретарь Коллегии докладывает Министру.

21. Проекты решений и материалы к ним, по окончании заседаний, подлежат возврату секретарю Коллегии.

22. При подготовке материалов по вопросам, вносимым на рассмотрение Коллегии, необходимо соблюдать следующие требования:

проекты решений, вносимые на рассмотрение Коллегии, предварительно визируются исполнителем, руководителем управления, директором департамента либо председателем комитета и курирующим вице-министром и (или) ответственным секретарем;

проект и справка по каждому вопросу должны иметь идентичные заголовки; определение, уточнение списка приглашенных на заседания Коллегии по обсуждаемому вопросу и их оповещение осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку вопроса.

23. По вопросам, требующим оперативного рассмотрения, решения принимаются в рабочем порядке - путем опроса членов Коллегии. В этом случае руководители структурных подразделений согласовывают проект решения с членами Коллегии.

24. По результатам рассмотрения вопросов на заседании коллегии большинством голосов присутствующих членов коллегии принимается решение коллегии, оформляемое в форме протокола на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке).

государственных закупок и другим проблемным вопросам;

Комитет по контролю и социальной защите – о состоянии дел в территориальных подразделениях.

Структурные подразделения за два дня до проведения аппаратного совещания представляют материалы, согласованные исходя из вопросов, обозначенных на повестке, курирующим вице-министром или ответственным секретарем помощнику Министра.

При отсутствии руководителей структурных подразделений присутствуют лица их замещающие.

31. По мере необходимости проводятся совещания по иным вопросам, инициированным руководством Министерства или руководителями структурных подразделений, в том числе в селекторном режиме.

32. Подготовка совещаний, оповещение участников, приглашенных на совещание, обработка материалов осуществляется: по аппаратным совещаниям Министра или Ответственного секретаря – Департаментом внутренней администрации;

по другим совещаниям, проводимым руководством Министерства – структурным подразделением, определенным руководством Министерства;

Подготовка протокола аппаратных совещаний Министра или Ответственного секретаря осуществляется Департаментом внутренней администрации.

Подготовка протокола других совещаний осуществляется структурным подразделением, ответственным за его организацию и проведение.

33. Делопроизводитель структурного подразделения (либо лицо которому поручено ведение протокола) регистрирует протокол заседания (совещания), согласно утвержденной номенклатуре дел. После этого, протокол направляется в Управление документационного обеспечения и контроля для рассылки и постановки протокольных поручений на контроль.

34. Оригинал протокола возвращается секретарям руководства либо соответствующему структурному подразделению.

35. Подготовка материалов на заседание (советов, рабочих групп, комиссий и другое), где рабочим органом является Министерство, а также организационное обеспечение мероприятий Министерства, деловых встреч ответственного секретаря и вице-министров возлагается на соответствующее структурное подразделение, в компетенцию которого входят рассматриваемые вопросы.

4. Подготовка материалов к заседаниям Правительства

36. Материалы к заседаниям Правительства, поступившие к помощнику Министра, передаются посредством электронной почты или локальной сети

структурному подразделению, определенному ответственным за подготовку материалов для Министра, для свода справочной информации от соответствующих структурных подразделений.

Ответственный сотрудник направляет полученные материалы по электронной почте или локальной сети ответственным лицам структурных подразделений, определяемым руководителями структурных подразделений. При вынесении на заседание Правительства вопросов, затрагивающих компетенцию Министерства, структурные подразделения готовят соответствующие справки с указанием позиции Министерства и представляют их для свода до 17-00 дня, предшествующего заседанию.

Структурные подразделения–разработчики проектов нормативных правовых актов, уточняют вынесение проектов Министерства на заседание Правительства, и представляют до 17-00 дня, предшествующего заседанию, краткую справку к проекту, согласованную со своим руководством, и копию проекта в Департамент правового обеспечения.

Структурное подразделение, определенное ответственным за подготовку материалов и Департамент правового обеспечения (по проектам нормативных правовых актов) обеспечивают предоставление помощнику Министра материалов и краткой общей справки, согласованной с Ответственным секретарем, в день, предшествующий заседанию.

37. Материалы к заседаниям Правительства по вопросам, где докладчиком является Министерство, представляются на согласование руководству Министерства структурным подразделением, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос, не позднее чем за 7 календарных дней, а версии презентаций в электронной форме - не позднее 4-х дней до заседания.

38. Подготовленные материалы должны включать проект протокольного решения, справки (в объеме не более 5 страниц), сравнительные таблицы, слайды, информационные (аналитические) и другие материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании Правительства.

5. Взаимодействие с Комитетами

39. Особенности работы с документами и материалами, поступившими из Комитетов устанавливаются настоящим Регламентом.

40. Поручения руководства Министерства по вопросам, относящимся к сфере деятельности Комитетов, исполняются ими в сроки, установленные в поручении.

41. Доведение поручений руководства Министерства до Комитетов и контроль за их исполнением осуществляется службой документационного обеспечения Министерства.

42. Если поручение выходит за пределы компетенции Комитетов, их руководители обеспечивают исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляют руководство Министерства выдавшего поручение о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

43. Если поручение не входит в компетенцию Комитетов, их руководители представляют руководству Министерства, давшему поручение, соответствующую служебную записку. Указанная служебная записка представляется в Министерство не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным поручениям - незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается руководством Министерства.

44. Руководители самостоятельных структурных подразделений могут запрашивать у Комитетов, а также подведомственных организаций, информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Министерства, с указанием сроков их предоставления.

Комитеты обеспечивают предоставление соответствующих материалов в установленные сроки.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, заместитель руководителя Комитета в 2-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившим запрос, срок предоставления информации.

45. Министерством, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, организовываются проверки деятельности Комитетов и их территориальных подразделений, а также проверки по жалобам граждан и организаций.

46. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия Министерства с Комитетами рассматриваются по поручению Министра, ответственным секретарем или курирующим Комитет вице-министром. В случае, если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним принимается Министром.

6. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

47. Рассмотрение и прохождение входящей, исходящей корреспонденции и иных служебных документов в Министерстве осуществляются в соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» (далее – Закон Республики Казахстан «Об административных процедурах»), от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений

физических и юридических лиц» (далее – Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц») и настоящим Регламентом.

Документооборот должен соответствовать следующим требованиям:

1) целевое движение документов (документы кратчайшим путем передаются исполнителю);

2) четкое распределение документов между руководителями и сотрудниками Министерства в соответствии с должностными обязанностями;

3) строго необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия минимизированы);

4) однократность каждой технологической операции с документами.

48. Документооборот Министерства состоит из следующих потоков:

1) поступающих (входящих) документов вышестоящих, подведомственных, сторонних организаций и обращений граждан;

2) отправляемых (исходящих) документов вышестоящим, подведомственным, сторонним организациям и ответных документов на обращения граждан;

3) внутренних документов, обеспечивающих решение задач в пределах Министерства (протоколов, приказов по личному составу, приказов по основной деятельности, служебных записок и другое).

49. Входящая корреспонденция, за исключением корреспонденции из Администрации Президента, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра, принимается Министерством в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов.

Корреспонденция, поступающая из Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан принимается в рабочие дни до 20-00 часов, в субботние – до 17-00 часов, путем введения дежурства среди сотрудников службы документационного обеспечения.

50. Документы, подготовленные государственными органами во исполнение срочных поручений (со сроком исполнения до 10 календарных дней), принимаются в течение рабочего дня, при предъявлении документа, подтверждающего срочность (копии актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра).

51. Документы, поступившие от государственных органов на бумажных и электронных носителях, должны быть идентичными и оформлены на соответствующем гербовом бланке установленного образца на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке) и содержать следующие обязательные реквизиты:
исходящий номер и дату;

ссылку на соответствующие акты и поручения Президента, Администрации Президента, Парламента, Палат Парламента, Правительства и Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, а также при ответе на запрос государственного органа – номер и дату запроса;

подпись одного из руководителей государственного органа согласно распределению обязанностей в соответствующем государственном органе (либо должностного лица Министерства, осуществляющего полномочия ответственного секретаря); фамилию исполнителя и номер его телефона.

При этом электронные документы по вопросам, имеющим особое значение, должны оформляться и на бумажных носителях (со сроком хранения, установленным уполномоченным государственным органом управления архивами и документацией).

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и возвращается службой документационного обеспечения Министерства в тот же день соответствующему государственному органу, кроме корреспонденции Администрации Президента Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

Поступающая в Министерство корреспонденция принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

52. Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются, ставятся на контроль и распределяются уполномоченным лицом службы документационного обеспечения между руководством Министерства и его структурными подразделениями и регистрируется службой документационного обеспечения с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, для соответствующего оформления, указания признаков контроля.

Зарегистрированная, оформленная надлежащим образом корреспонденция передается адресатам в течение двух рабочих дней в соответствии с распределением уполномоченного лица службы документационного обеспечения Министерства.

Копия срочной корреспонденции одновременно направляется руководителю структурного подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

53. Регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется службой документационного обеспечения Министерства, как правило, в течение двух часов с момента ее поступления в Министерство, а срочной – незамедлительно (во внеочередном порядке, включая

оповещение по телефону непосредственного исполнителя).

54. Входящая корреспонденция рассматривается руководством Министерства в день поступления к ним, а срочная – незамедлительно. По результатам рассмотрения даются соответствующие поручения, которые оформляются в виде р е з о л ю ц и й .

При оформлении резолюций ответственным за поступивший документ определяется структурное подразделение Министерства в зависимости от его к о м п е т е н ц и и .

Рассмотренная руководством Министерства входящая корреспонденция направляется в службу документационного обеспечения для оформления и дальнейшей передачи исполнителю (исполнителям) в соответствии с резолюцией р у к о в о д с т в а М и н и с т е р с т в а .

55. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 (далее – Регламент Правительства), инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра и настоящим Р е г л а м е н т о м .

56. Полномочия подписи исходящей корреспонденции: документы, направляемые в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан подписываются Министром или лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей Министра;

документы, направляемые в центральные, местные представительные и исполнительные органы, страны СНГ, организации республики и зарубежных стран, подписываются ответственным секретарем или вице-министром по вопросам, отнесенным к их рассмотрению;

документы, направляемые в Комитеты и организации, находящиеся в ведении Министерства, а так же письма в адрес физических и юридических лиц подписываются ответственным секретарем, вице-министром, директором Департамента или лицом его замещающим.

57. Исходящая корреспонденция перед подписанием для отправки в Администрацию Президента, Парламент и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан подлежит согласованию (визированию) уполномоченным лицом службы документационного обеспечения Министерства на предмет наличия в них ссылок на поручения и правильности их оформления, в том числе соответствия планам мероприятий и актам об их утверждении.

Исходящая корреспонденция в государственные органы (в том числе в формате электронного документа) оформляется на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке), за исключением проектов постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, законопроектов, оформление которых на гербовом бланке не требуется.

7. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов нормативных правовых актов

58. Подготовка проектов нормативных правовых актов (далее – проекты), разрабатываемых Министерством в пределах его компетенции, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Министерства на государственном и русском языках в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» (далее – закон Республики Казахстан «О нормативных правовых актах»), от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан», Правил подготовки, согласования, представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 (далее – Указ Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976), Регламента Правительства, постановлениями Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2002 года № 598 «О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности», от 21 августа 2003 года № 840 «Об утверждении Правил организации законопроектной работы в уполномоченных органах Республики Казахстан» (далее – постановление Правительства Республики Казахстан от 21 августа 2003 года № 840), от 16 августа 2006 года № 773 «Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов» (далее – постановление Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773) и настоящего Регламента.

59. Персональную ответственность за качественную разработку проекта в установленные сроки, несет разработчик (руководитель структурного подразделения Министерства, разработавший проект). В случае несвоевременного представления проекта в Правительство, из-за нарушения сроков его согласования, персональная ответственность возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения и непосредственного исполнителя, допустивших нарушение сроков согласования

п р о е к т а .

Качественный и своевременный перевод нормативных правовых актов обеспечивает управление развития государственного языка Департамента внутренней администрации.

60. Комитеты и организации, находящиеся в ведении Министерства, вносят предложения по разработке нормативных правовых актов на рассмотрение Министерства в соответствии с их компетенцией.

61. При подготовке проекта производного нормативного правового акта разработчиком также готовится и представляется на согласование основной нормативный правовой акт, которым он будет утвержден.

62. В случае, если для обеспечения действия норм разработанных проектов, а также для устранения противоречий с ранее принятыми актами необходимо внесение изменений и дополнений (признание утратившими силу) в другие нормативные правовые акты, одновременно с проектом основного акта должны быть разработаны и представлены на согласование проекты актов о внесении изменений и дополнений (о признании утратившими силу).

63. Разработанные проекты в обязательном порядке представляются на согласование в юридическую службу.

64. Разработанные структурными подразделениями Министерства проекты представляются на согласование в юридическую службу с сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения.

При этом, на последнем листе проекта основного и при наличии производного нормативного правового акта ставится виза руководителя структурного подразделения разработавшего проект, и непосредственного исполнителя.

Юридическая служба проводит правовую экспертизу проекта на предмет его соответствия законодательству в социально-трудовой сфере, юридической технике и дает заключение в целом или по отдельным положениям проекта.

65. После рассмотрения проекта, юридическая служба предоставляет ответ в срок, не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта.

В случае согласия разработчика проекта акта с замечаниями и фактическим устранением этих замечаний, повторное пересогласование проекта акта проводится в течение двух дней, если текст в ходе доработки не претерпел изменений.

В целях оперативного исполнения документа допускается доработка проекта в рабочем порядке, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме структурного подразделения (Ф.И.О., дата, роспись в получении).

Вторичное пересогласование проекта акта, не имеющего редакционных

изменений, с юридической службой не требуется.

После устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в согласовании, виза руководителя юридической службы ставится на последнем листе проекта основного и при наличии производного нормативного правового акта, либо в листе внутреннего согласования оформляемого в произвольной ф о р м е .

66. После получения визы руководителя юридической службы, проект представляется на согласование и визирование курирующему соответствующие вопросы вице-министру и (или) ответственному секретарю. Проект, завизированный курирующим вице-министром и (или) ответственным секретарем, представляется на согласование Министру. Проект приказа, запарафированный руководителем юридической службы либо лицом, исполняющим его обязанности, представляется на подпись Министру либо лицу, исполняющему обязанности Министра, при этом согласование проекта приказа курирующим вице-министром и (или) ответственным секретарем, оформляется отдельным листом согласования.

67. После внутреннего согласования разработчик направляет копию проекта на согласование заинтересованным государственным органам в соответствии с требованиями Регламента Правительства.

Проекты постановлений и распоряжений в обязательном порядке согласовываются с заинтересованными в силу их компетенции, установленной законодательством, государственными органами в форме электронных документов на интранет-портале государственных органов (далее – ИП ГО), при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений в адрес государственных органов или их руководителей.

Бумажная копия документа направляется на согласование и (или) для проведения научной экспертизы в организации только при наличии визы руководителя юридической службы на сопроводительном письме.

68. Разработчик проекта размещает на ИП ГО в форме электронных документов проект постановления (распоряжения), пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов (далее – ЭЦП) руководителя юридической службы (либо лица, исполняющего его обязанности) и руководителя государственного органа и направляет на согласование соответствующим государственным органам посредством ИП ГО, а организациям на согласование направляется бумажная копия электронного документа, заверенная в порядке, установленном Правилами электронного документооборота, утвержденными постановлением

Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430.

69. Разработчик одновременно с направлением проекта постановления на согласование в заинтересованные государственные органы, на интернет-ресурсе Министерства размещает проект, пояснительную записку и другие необходимые документы к нему с учетом требований пункта 50 Регламента Правительства, в том числе по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров Республики Казахстан на государственном и русском языках, за исключением проектов постановлений, содержащих кадровые и организационные вопросы, а также государственные секреты и (или) служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования». Разрешение (номер и дата) и информация (наименование выпущенных файлов с указанием количества байт в каждом) о размещении проекта постановления на интернет-ресурсе государственного органа (веб-сайте, интранет-портале или другой информационной системе) указываются в пояснительной записке к проекту постановления.

Разработчик в течение семи рабочих дней со дня поступления экспертных заключений аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства размещает их на своем интернет-ресурсе. В случае несогласия с экспертным заключением разработчик одновременно:

размещает на своем интернет-ресурсе аргументированные обоснования
п р и ч и н н е п р и н я т и я ;

направляет в Национальную палату предпринимателей Республики Казахстан, аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства ответ с обоснованием причин несогласия. Такие ответы с обоснованием являются обязательным приложением к проекту нормативного правового акта до его
п р и н я т и я .

70. Проекты по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров Республики Казахстан согласовываются с заинтересованными государственными органами посредством ИП ГО по вопросам, относящимся к их компетенции, после чего подлежат юридической экспертизе в Министерстве юстиции.

Соответствие переводов на казахском и русском языках одному из аутентичных текстов международных договоров обеспечивает структурное подразделение, ответственное за разработку проекта постановления совместно с Управлением развития государственного языка Департамента внутренней административной.

71. В целях своевременного и качественного исполнения плана разработки нормативных правовых актов структурные подразделения Министерства (разработчики проектов НПА) предоставляют ежемесячную информацию (до 1-го

числа отчетного периода) о ходе исполнения нормотворческой деятельности в юридическую службу, для учета и координации их деятельности, а также для ежемесячного представления в Министерство юстиции информации о реализации принятых законодательных актов.

72. Согласно графику, утвержденного Министром, в целях выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан и устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу, в Министерстве, проводится мониторинг нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан в соответствии с указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 и нормативных правовых актов в соответствии с Правилами проведения правового мониторинга нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964.

73. Поступившие в Министерство на согласование проекты направляются службой документационного обеспечения на рассмотрение руководству Министерства согласно распределению обязанностей, который определяет структурное подразделение, ответственное за прохождение проекта, и заинтересованные согласно их компетенции структурные подразделения Министерства, которым направляются проекты, в том числе и юридическую службу, с которой в обязательном порядке согласовываются все проекты. Согласование проектов постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, законопроектов между структурными подразделениями Министерства, которым направляются проекты, проводится в форме электронных документов посредством ИП ГО с использованием ЭЦП.

Структурные подразделения Министерства в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления на согласование, если руководством Министерства не установлены более короткие сроки, рассматривают проект и представляют свои заключения структурному подразделению, ответственному за прохождение проекта, руководитель которого определяет непосредственного исполнителя проекта.

Общий срок рассмотрения проектов определяется Регламентом Правительства и иными нормативными правовыми актами в сфере нормотворческой деятельности, а также поручениями вышестоящих государственных органов и должностных лиц.

По проектам, где имеются протокольные либо иные поручения вышестоящих органов и (или) должностных лиц об ускорении, структурные подразделения – соисполнители представляют свои заключения ответственному структурному подразделению за 2 рабочих до окончания срока рассмотрения в Министерстве, а

по проектам со сроком исполнения 1-2 дня в день поступления проекта.

Исполнитель ответственного структурного подразделения обобщает мнения заинтересованных подразделений и готовит проект ответа органу-разработчику, который визируется руководителем подразделения, ответственного за прохождение проекта и юридической службы, руководителями заинтересованных подразделений, руководством Министерства согласно распределению обязанностей, после чего удостоверяется ЭЦП первого руководителя Министерства.

74. В случае подготовки заключения о возможности согласования (визирования) проекта без замечаний, орган-разработчик в рабочем порядке по решению руководителя структурного подразделения Министерства, представляет подлинник проекта на визирование, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме (Ф.И.О., дата, роспись в получении), за исключением проектов постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, законопроектов.

Заключение о возможности согласования (визирования) проекта подписывается руководителем подразделения, ответственного за прохождение проекта в Министерстве, и в срок не более 2 рабочих дней визируется руководителями заинтересованных подразделений, руководством Министерства согласно распределению обязанностей.

В случае согласования проектов постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, законопроектов на ИП ГО без замечаний, орган-разработчик представляет подлинник проекта в виде бумажной копии электронного документа на визирование руководителю Министерства.

Результат согласования на ИП ГО удостоверяется ЭЦП руководителя подразделения, ответственного за прохождение проекта в Министерстве, и в срок не более 2 рабочих дней удостоверяется ЭЦП руководителей заинтересованных подразделений, руководством Министерства согласно распределению обязанностей.

75. Рассмотрение и согласование проектов постановлений (распоряжений) не должны превышать следующие сроки со дня поступления:

1) проекты постановлений, в том числе о внесении на рассмотрение Президента и Парламента Республики Казахстан соответственно проектов актов Президента и законопроектов - 10 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) проекты распоряжений Премьер-Министра - 5 рабочих дней;

3) проекты постановлений и распоряжений по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также гуманитарной помощи - 3 рабочих дня;

4) проекты Кодексов рассматриваются: при первичном поступлении – в течение 20 рабочих дней, при вторичном поступлении – в течение 10 рабочих дней .

76. При наличии замечаний у Министерства, с которыми разработчик согласен полностью, проект возвращается для доработки в рабочем порядке, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме государственного органа-разработчика (Ф.И.О., дата, роспись в получении), за исключением проектов постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, законопроектов. Срок доработки проекта составляет не более 10 рабочих дней. По мере доработки Министерством одновременно подготавливается заключение о возможном согласовании (визировании) проекта, в случае устранения имеющихся замечаний.

При наличии на ИП ГО замечаний у Министерства, с которыми разработчик согласен полностью, проект постановления Правительства, распоряжения Премьер-Министра, законопроект на ИП ГО возвращается для доработки государственному органу-разработчику. При этом разработчик размещает на ИП ГО доработанную версию проекта постановления Правительства, распоряжения Премьер-Министра, законопроекта и повторно направляет на согласование государственным органам. В случае устранения имеющихся замечаний, Министерством на ИП ГО ставится отметка о согласовании без замечаний, удостоверенная ЭЦП руководителя согласующего государственного органа.

В случаях непредставления проекта, доработанного с учетом ранее имевшихся замечаний, в течение срока, предусмотренного частью первой настоящего пункта, а также представления частично доработанного проекта, Министерством в течение двух рабочих дней направляются замечания органу - разработчику .

77. Не допускается представление дополнительных (ранее не представленных) замечаний и предложений при рассмотрении повторно внесенных на согласование проектов постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, законопроектов, за исключением случаев, когда такие замечания вытекают из новых положений в проектах нормативных правовых актов .

В случае согласования и доработки Министерством разработанного в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 21 сентября 2007 года № 413 «О мерах по обеспечению права законодательной инициативы Президента Республики Казахстан и приведению некоторых актов Президента Республики в соответствие с Конституцией Республики Казахстан», то применяются сроки, предусмотренные данным Указом.

78. При наличии разногласий государственный орган-разработчик должен

обеспечить обсуждение его с согласующими органами с целью поиска взаимоприемлемого решения. При недостижении взаимоприемлемого решения государственный орган-разработчик совместно с согласующими органами составляет протокол разногласий, который размещается в ИП ГО к проекту. Протокол разногласий на ИП ГО удостоверяется ЭЦП руководителей государственных органов. Подлинник протокола разногласий в виде бумажной копии электронного документа представляется для подписания руководителем с о г л а с у ю щ е г о о р г а н а .

79. После проведения согласования разработчик вносит проект в Канцелярию в соответствии с требованиями установленными Регламентом Правительства.

80. В случаях, когда государственные органы представляют проекты на согласование во исполнение срочных поручений Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, Министерство вносит свои предложения органу-разработчику, за которым закреплен созыв, не менее чем за 3 дня до установленного для него срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением, а по поручениям со сроком исполнения менее 5 дней - в течение одного рабочего дня со дня поступления п о р у ч е н и я .

81. При внесении в Канцелярию Премьер-Министра проектов заключений Правительства на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, подготовленных в соответствии с Регламентом Правительства, Министерство прикладывает к ним копию протокольного решения Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности при Правительстве Республики Казахстан (далее – Межведомственная комиссия), копии писем министерств юстиции, экономики и бюджетного планирования, а также при необходимости финансово-экономические расчеты в части возможного сокращения государственных доходов или увеличения государственных р а с х о д о в .

82. При внесении проекта в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан в случае его визирования лицом, исполняющим обязанности Министра, к проекту прилагается копия акта о возложении исполнения на него обязанностей Министра.

8. Законотворческая деятельность Министерства

83. Законотворческая деятельность Министерства осуществляется в соответствии с Планом законопроектных работ Правительства Республики К а з а х с т а н (д а л е е - П л а н) .

84. Для включения в проект Плана на предстоящий год, ежегодно до 1 июля в Министерство юстиции направляется предложение в виде концепций законопроекта, и Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности при Правительстве Республики Казахстан (далее - Межведомственная комиссия).

Обязательным условием для включения в План того или иного законопроекта является положительное заключение Межведомственной комиссии по концепции законопроекта, у которой имеется заключение научной экспертизы.

Законопроекты, предусмотренные перспективным Планом, которые содержат нормы, влекущие сокращение государственных доходов или увеличение государственных расходов, включаются в проект Плана на предстоящий год исключительно при условии наличия по ним положительного заключения Республиканской бюджетной комиссии.

По законопроектам, предусмотренным в перспективном Плане, разработчики обеспечивают проведение мероприятий по разработке и согласованию соответствующих законопроектов не позднее, чем за один год до их внесения на рассмотрение Правительства.

В случае отсутствия предложений в проект Плана законопроектных работ Министерство направляет в адрес Министерства юстиции до 1 июля текущего года письмо об отсутствии предложений.

85. Формирование текущих и перспективных планов законопроектных работ Правительства осуществляется с учетом поручений и ежегодного послания Президента, нормативных постановлений и ежегодных посланий Конституционного Совета, государственных программ и программ, утверждаемых Правительством, решений Правительства, планов мероприятий по реализации государственных программ, решений Премьер-Министра Республики Казахстан, результатов правового мониторинга нормативных правовых актов, а также законов, принятие которых предусмотрено Бюджетным кодексом.

86. Вопросы о переносе сроков представления законопроектов, предусмотренных Планом, а также об исключении законопроектов Плана текущего года или внесении в него дополнительных законопроектов решаются путем принятия соответствующих постановлений Правительства. Проекты таких постановлений предварительно рассматриваются на заседании Межведомственной комиссии. При наличии положительного заключения Межведомственной комиссии разработчиком в установленном настоящим Регламентом порядке соответствующий проект вносится в Канцелярию, при этом в пояснительной записке к проекту в обязательном порядке указываются обоснование и решение Межведомственной комиссии по данному вопросу.

Основаниями включения законопроектов в принятый План являются:

поручения Президента либо Администрации Президента Республики
К а з а х с т а н ;

поручения руководства Правительства Республики Казахстан.
Основаниями исключения законопроектов из принятого Плана являются:
поручения Президента либо Администрации Президента Республики
К а з а х с т а н ;

поручения руководства Правительства Республики Казахстан;
отрицательное заключение Республиканской бюджетной комиссии по
предлагаемому к исключению законопроекту;
объединение нескольких законопроектов по одному предмету регулирования.

С Межведомственной комиссией согласовываются нормы (положения)
проектов государственных и иных программ, концепций, мероприятий
Правительства в части законопроектного обеспечения.

Включение в государственные и иные программы новых механизмов
законодательного регулирования общественных отношений должно
сопровождаться внесением изменений и дополнений в перспективный План.

87. В случае обращения в адрес Премьер-Министра или Канцелярии
Премьер-Министра Республики Казахстан с предложением о разработке
законопроекта, не предусмотренного Планом законопроектных работ
Правительства, Министерство предварительно разрабатывает концепцию
соответствующего законопроекта, за исключением законопроектов, принятие
которых предусмотрено Бюджетным кодексом и представляет в Министерство
юстиции для рассмотрения на Межведомственной комиссии по вопросам
законопроектной деятельности в соответствии с постановлением Правительства
Республики Казахстан от 21 августа 2003 года № 840.

88. Порядок подготовки, оформления, согласования по законопроектам, а
также рассмотрения разногласий по ним аналогичен порядку, установленному
для внесения проектов постановлений Правительства, с особенностями,
предусмотренными Законом Республики Казахстан «О нормативных правовых
актах», регламентами Мажилиса и Сената Парламента Республики Казахстан и
н а с т о я щ и м Р е г л а м е н т о м .

89. Подготовка проектов актов Президента, вносимых Правительством,
осуществляется согласно действующему законодательству и Регламенту
П р а в и т е л ь с т в а .

Проекты актов Президента вносятся в Канцелярию в порядке,
предусмотренном Регламентом Правительства для постановлений Правительства

9. Порядок подготовки, согласования и представления в Администрацию Президента проектов поручений Президента Республики Казахстан

90. Министерство обеспечивает:

- 1) рассмотрение и согласование проекта поручения Президента Республики Казахстан в течение трех рабочих дней со дня поступления;
- 2) представление проектов поручений, согласованных с Премьер-Министром Республики Казахстан, заинтересованными государственными органами и организациями, в Администрацию Президента Республики Казахстан не менее чем за пятнадцать рабочих дней до проведения общественно значимых мероприятий и совещаний с участием Президента Республики Казахстан.

91. Министерство согласовывает разработанные проекты поручений Президента Республики Казахстан с заинтересованными государственными органами и организациями, Премьер-Министром Республики Казахстан и в течение семи рабочих дней по итогам общественно значимых мероприятий и совещаний с участием Президента Республики Казахстан вносит их в Администрацию Президента Республики Казахстан.

10. Порядок подготовки, опубликования и государственной регистрации нормативных правовых актов и служебных документов Министерства

92. Разработка, внутреннее согласование, оформление проектов, опубликование и государственная регистрация нормативных правовых актов, по отношению к которым Министерство является уполномоченным органом, и служебных документов осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан «О нормативных правовых актах», «Об административных процедурах», Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976, постановлениями Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773, от 17 августа 2006 года № 778 «Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов», от 22 августа 2002 года № 938 «Об утверждении Правил последующего официального опубликования текстов нормативных правовых актов Республики Казахстан», от 21 октября 2013 года № 1124 «Об определении интернет-ресурса, осуществляющего официальное опубликование нормативных правовых приказов министров Республики Казахстан и иных руководителей центральных государственных органов, нормативных правовых постановлений центральных

государственных органов, нормативных постановлений Центральной избирательной комиссии, нормативных правовых решений маслихатов, а также нормативных правовых постановлений акиматов и нормативных правовых решений акимов, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» и от 31 января 2001 года № 168 «Об утверждении некоторых инструкций».

В целях установления административных процедур, способствующих совершенствованию организации управленческой деятельности, обеспечению бесперебойного функционирования государственного органа, оперативному принятию управленческих решений, сокращению документооборота в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 372 «О статусе и полномочиях ответственного секретаря центрального исполнительного органа Республики Казахстан» согласование с Министром служебных документов ответственный секретарь осуществляет в письменной либо устной форме.

93. Разработчик в течение семи рабочих дней со дня подписания законодательного акта размещает на интернет-ресурсе Министерства пресс-релиз на государственном и русском языках, а в случае необходимости - и на иных языках. Пресс релиз должен содержать информацию о конкретных целях, социально-экономических и (или) правовых последствиях, а также предполагаемой эффективности закона.

Разработчик в указанные сроки направляет копию данного пресс-релиза в Министерство юстиции для его размещения в автоматизированной системе правовой информации.

94. Разработчик в течение семи рабочих дней со дня получения заверенных копий постановлений Правительства, за исключением кадровых и организационного характера, размещает на интернет-ресурсе Министерства пресс-релиз на государственном и русском языках, а в случае необходимости и на иных языках, который содержит информацию о конкретных целях, социально-экономических и (или) правовых последствиях, а также предполагаемой эффективности постановления Правительства, за исключением постановлений Правительства, содержащих государственные секреты и (или) служебную информацию.

Разработчик в указанные сроки направляет копию данного пресс-релиза в Министерство юстиции для его размещения в автоматизированной системе правовой информации.

11. Контроль исполнения

95. Организация контроля исполнения актов Президента, Правительства, Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии, а также документов с поручениями Президента, Премьер-Министра, его заместителей и руководителей Администрации Президента и Канцелярии осуществляется в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан «О Правительстве Республики Казахстан», законами Республики Казахстан «Об административных процедурах» и «О государственном контроле и надзоре в Республике Казахстан», Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976, иными законодательными актами Республики Казахстан в сфере организации деятельности государственных органов и настоящим Регламентом.

96. Контроль за своевременным и качественным исполнением поручений осуществляется путем:

- 1) истребования необходимой информации;
- 2) заслушивания и обсуждения отчетов и докладов об исполнении;
- 3) ревизии и иных форм документальной проверки;
- 4) проверки с выездом на место;
- 5) иными способами.

97. Служба документационного обеспечения Министерства анализирует поступающую информацию о его исполнении для определения:

- 1) степени и качества исполнения поручения;
- 2) наличия отклонений в исполнении поручения, установления их причин и возможных мер для устранения отклонений;
- 3) возможности снятия с контроля либо продления срока исполнения;
- 4) ответственности конкретных должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручения.

98. На контроль берутся следующие, в том числе секретные, документы (далее – контрольные документы):

- 1) акты либо пункты актов Президента Республики Казахстан, в которых даются поручения Министерству;
- 2) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан, данные по итогам международных мероприятий и региональных поездок, в которых имеются поручения Министерству;
- 3) поручения либо пункты поручений, содержащиеся в протоколах совещаний, заседаний и общественно значимых мероприятий с участием Президента Республики Казахстан, в которых имеются поручения Министерству;
- 4) личные поручения Президента Республики Казахстан, которые даются Министерству;
- 5) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан по

служебным и иным документам при наличии штампа «Бақылауға алынды»;

6) постановления Правительства, протоколы заседаний Правительства, распоряжения Премьер-Министра, совещания у Премьер-Министра, Руководителя Канцелярии, в которых имеются поручения Министерству;

7) поручения Премьер-Министра, его заместителей, Руководства Администрации Президента, Руководителя Канцелярии (лица, исполняющего его обязанности) в адрес Министерства, в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, пометки «срочно», «весьма срочно», «ускорить», «доложить», «внести предложения», а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость постановки на контроль;

8) запросы депутатов Парламента, обращения палат Парламента с просьбой дать заключение Правительства на законопроекты, инициированные депутатами;

9) письма государственных органов, из содержания которых вытекает необходимость представления ответа, разъяснения, внесения предложений по тем или иным вопросам;

10) обращения физических и юридических лиц;

11) проекты нормативных правовых актов, поступающие в Министерство для согласования;

12) приказы, протоколы, решения коллегии, поручения руководства Министерства.

13) акты прокурорского надзора, поступившие в адрес Министерства.

14) протоколы руководства Министерства, мероприятия операционного и стратегического планов, а также планов мероприятий, утвержденных руководством Министерства.

99. При поступлении в Министерство на исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, по которым отсутствует план организационных мероприятий (дорожная карта), составляется и утверждается решением Министра план организационных мероприятий по реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан. При этом у исполнителя заводится специальная накопительная папка, в которой содержатся все документы, касающиеся данного поручения.

100. В случае, когда исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан возлагается на два и более государственных органов, а также направлено на формирование и реализацию новых либо изменение имеющихся подходов, норм и правил в какой либо отрасли/сфере/регионе, который носят комплексный и межведомственный характер со сроком исполнения свыше шести месяцев Администрация Президента разрабатывает Концепцию исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан (далее – Концепция).

На основании данной Концепции Министерство, как государственный

орган-исполнитель, в течение десяти рабочих дней после его утверждения разрабатывает план организационных мероприятий (дорожную карту) по форме, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 9 7 6 .

План организационных мероприятий (дорожная карта) содержит порядок действий Министерства и государственных органов-соисполнителей с определением сроков исполнения, а также с указанием целевых и качественно-количественных показателей результатов исполнения акта или поручения Президента Республики Казахстан.

План организационных мероприятий (дорожная карта) утверждается Министром, после согласования с Администрацией Президента, а также с Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным им должностным лицом, в случаях, если Дорожная карта затрагивает полномочия Правительства Республики Казахстан.

Порядок составления и требования к содержанию Концепции и плана организационных мероприятий (дорожной карты) определяются Администрацией Президента.

101. Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в Министерство.

102. Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и протоколах совещаний у Президента, руководства Правительства и Руководителя Канцелярии, исчисляются со дня проведения заседания (совещания).

Руководство Министерства, которое присутствовало на заседании (совещании), приступает к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания) или подписанного поручения Президента Республики Казахстан.

103. Исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан обеспечивается в сроки, указанные в актах и поручениях Президента Республики К а з а х с т а н .

В случаях если в поручениях со штампом «Бақылауға алынды» не установлены сроки, то они исполняются в месячный срок с внесением информации в адрес Президента Республики Казахстан или Администрации Президента. В иных случаях информация представляется в соответствии с дополнительным запросом Администрации Президента.

104. Личные поручения Президента Республики Казахстан подлежат исполнению не более чем в двухнедельный срок со дня подписания поручения, если иное не установлено Президентом Республики Казахстан.

105. В случае, если Министерство является ответственным за обобщение и представление информации в Администрацию Президента Республики Казахстан и Канцелярию Премьер – Министра Республики Казахстан, то контрольные документы с учетом установленных сроков контроля и пометок должны исполняться в следующие сроки:

- 1) срочный - с пометками: «весьма срочно» - в течение трех рабочих дней, «срочно», «ускорить» - до десяти рабочих дней;
- 2) краткосрочный - от десяти рабочих дней до одного месяца;
- 3) среднесрочный - от одного до шести месяцев;
- 4) долгосрочный - свыше шести месяцев.

В случае, если Министерство является соисполнителем актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства и Премьер-Министра или его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, то он направляет свои предложения в формате электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью, через Единую систему электронного документооборота в государственный орган, осуществляющий свод, при исполнении актов и поручений, поставленных на:

- 1) срочный контроль, с пометкой «весьма срочно» - в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения, «срочно», «ускорить» - не позднее чем за три рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;
- 2) краткосрочный контроль, не позднее чем за пять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;
- 3) среднесрочный контроль, не позднее чем за десять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;
- 4) долгосрочный контроль, не позднее чем за двадцать рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением.

106. Отчетная информация о ходе реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан включает сведения по форме, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976.

107. Отчетная информация о ходе реализации стратегических и программных документов, включает сведения, определенные Указом Президента Республики Казахстан от 4 марта 2010 года № 931 «О некоторых вопросах дальнейшего функционирования Системы государственного планирования в Республике К а з а х с т а н » .

108. В случае если пункты актов и (или) поручений Президента Республики Казахстан не могут быть выполнены в установленный срок, то за подписью

Министра, а в случаях, если затрагиваются полномочия Правительства Республики Казахстан – после согласования с Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем не позднее установленного срока, вносится письмо в Администрацию Президента с указанием текущего состояния исполнения, аргументированным обоснованием необходимости продления срока исполнения либо его перевода на среднесрочный или долгосрочный контроль. При этом указываются конкретный срок исполнения, ответственные политические государственные служащие Министерства, а также государственных органов-соисполнителей и должностные лица организаций.

109. Продление сроков исполнения пунктов актов и (или) поручений Президента Республики Казахстан либо их перевод на среднесрочный или долгосрочный контроль допускаются не более одного раза по решению Президента или Руководителя Администрации Президента на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента.

110. Повторное продление срока исполнения пунктов актов и (или) поручений допускается в исключительных случаях по решению Президента Республики Казахстан или Руководителя Администрации Президента с рассмотрением вопроса о дисциплинарной ответственности политических государственных служащих и ответственных должностных лиц Министерства.

Предложение о повторном продлении актов и поручений Президента Республики Казахстан со сроком исполнения свыше трех месяцев Министерством вносится в Администрацию Президента, а в случаях, если затрагиваются полномочия Правительства – после согласования с Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем не позднее пятнадцати рабочих дней до истечения срока его исполнения.

111. В случае внесения в Администрацию Президента предложения о продлении срока исполнения пунктов актов и (или) поручений Президента Республики Казахстан более двух раз рассматривается вопрос о наказании Министра.

112. Продление сроков исполнения и снятие с контроля личных поручений Президента Республики Казахстан осуществляется только Президентом Республики Казахстан.

113. Основаниями для снятия с контроля пунктов актов и (или) поручений Президента Республики Казахстан являются:

- 1) полное и качественное исполнение;
- 2) невозможность исполнения ввиду возникших объективных обстоятельств;
- 3) новое поручение Президента Республики Казахстан, охватывающее (

дублирующее) ранее данное поручение.

114. Для снятия с контроля пунктов актов и (или) поручений за подписью Министра вносится письмо в Администрацию Президента с указанием результатов исполнения либо невозможности его исполнения ввиду возникших объективных обстоятельств.

115. Снятие с контроля пунктов актов и (или) поручений Президента Республики Казахстан осуществляется Президентом Республики Казахстан, Руководителем Администрации Президента или уполномоченным им заместителем Руководителя Администрации Президента по предложению Министерства, а в случаях, если затрагиваются полномочия Правительства – после согласования с Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента либо его согласия, оформленного визами ответственных должностных лиц Администрации Президента, либо подписанного закона, принятого акта Президента Республики Казахстан или Правительства.

116. Пункты актов и (или) поручений Президента Республики Казахстан снимаются с контроля в Министерстве только после снятия их с контроля Президентом Республики Казахстан, Руководителем Администрации или уполномоченным им заместителем Руководителя Администрации Президента.

117. Срок исполнения актов Правительства и Премьер-Министра может быть продлен Премьер-Министром либо его заместителем, на которого возложен контроль исполнения конкретного акта, и Руководителем Канцелярии на основании письменного ходатайства Министра, внесенного в установленном порядке. Повторное продление сроков исполнения допускается в исключительных случаях.

118. В случае если Министерство, как соисполнитель актов и поручений Президента, Руководства Администрации Президента и Правительства не представило свои предложения государственному органу, осуществляющему свод в установленный срок, то должностные лица Министерства несут ответственность за срыв срока исполнения.

119. Контрольные поручения Президента и Руководителя Администрации Президента с резолюциями к ним Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии исполняются не позднее 20-дневного срока со дня поручения Президента и/или Руководства Администрации Президента, если в поручениях не установлены иные сроки.

120. Поручения Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии исполняются не позднее месячного срока со дня дачи поручения, если в поручениях не установлены иные сроки, а при наличии пометки «срочно»

или «ускорить» - в 10-дневный срок.

Поручения Премьер-Министра или его заместителей о подготовке ответов на запросы депутатов Парламента и проектов заключений на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, исполняются соответственно не позднее 20-дневного срока со дня регистрации в Канцелярии Премьер-Министра запроса и законопроекта, если в поручениях не установлены иные, более короткие сроки.

Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то Министр сообщает о причинах задержки и в установленном Регламентом Правительства порядке ходатайствует о продлении срока исполнения. Повторное продление сроков исполнения допускается в исключительных случаях.

При исполнении поручений несколькими государственными органами ответственным является орган, рядом с наименованием которого стоит пометка «(созыв)». Он вносит предложения о переносе срока исполнения после согласования с соисполнителями.

Повторные предложения о переносе установленных сроков исполнения вносятся Министерством в Канцелярию Премьер-Министра с информацией о мерах дисциплинарной ответственности, принятых к должностным лицам, допустившим срыв продленных сроков исполнения, с приложением копии приказа о наказании.

121. При внесении проектов ответов в Администрацию Президента и Правительство Республики Казахстан в сопроводительном письме в обязательном порядке делается ссылка на номер и дату поручения (по актам Президента, Правительства или Премьер-Министра - на номер, дату и конкретный пункт поручения). Аналогичный порядок и при внесении проектов постановлений и распоряжений, при этом если не было поручения - то вносится в инициативном порядке, о чем делается ссылка в сопроводительном письме.

122. В отчетах об исполнении контрольных поручений, в том числе секретного характера, направляемых в Канцелярию Премьер-Министра, в соответствии с установленными сроками исполнения в обязательном порядке должны содержаться:

1) либо просьба о продлении срока исполнения с указанием нового конкретного срока, если поручение не может быть выполнено в установленный срок по объективным причинам;

2) либо просьба о снятии с контроля, если поручение исполнено в полном объеме;

3) либо запись о том, что документ вносится в порядке информации, если соответствующим актом или поручением предусмотрено представление периодической информации.

123. Основанием для снятия с контроля конкретных пунктов планов мероприятий и поручений Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, в том числе протокольных являются:

- 1) принятие соответствующего постановления или распоряжения;
- 2) внесение информации (отчетов), предложений и соответствующая резолюция руководства Правительства и Канцелярии Премьер - Министра.

124. Систему контроля Министерства составляют:

Министр - осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Министерства, в том числе за своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, других контрольных документов ;

Ответственный секретарь – организует контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, поручений Министра, других контрольных документов и соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Министерства в целях своевременного и качественного исполнения контрольных документов, несет персональную ответственность перед Министром и Президентом Республики Казахстан за организацию работы аппарата, трудовую и исполнительскую дисциплину сотрудников;

вице-министры – обеспечивают качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, других вышестоящих органов по курируемым направлениям работы;

руководители структурных подразделений Министерства - осуществляют контроль исполнения документов в возглавляемых ими подразделениях, вносят предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности своих сотрудников, допустивших нарушения сроков или некачественное исполнение контрольных документов, несут персональную ответственность перед руководством Министерства за работу вверенных им структурных подразделений ;

руководитель службы документационного обеспечения Министерства - обеспечивает своевременную регистрацию и постановку документов на контроль , устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Министерства, осуществляет мониторинг состояния исполнительской дисциплины в Министерстве, информирует руководство Министерства о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения путем рассылки перечней контрольных документов и напоминаний о наступлении сроков их исполнения (еженедельно), координирует работу должностных лиц структурных подразделений Министерства, ответственных за ведение делопроизводства и внутренний контроль, несет персональную ответственность за организацию

делопроизводства и работу службы документационного обеспечения Министерства; вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Министерства о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений Министерства, неэффективно осуществляющих свои функции, а также сотрудников Министерства, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных документов;

служба документационного обеспечения Министерства - осуществляет контроль за сроками исполнения и прохождения контрольных документов, состоянием исполнительской дисциплины в Министерстве, регистрацию, постановку документов на контроль, снятие с контроля исполненных документов, подготовку перечней контрольных поручений и направление напоминаний о сроках их исполнения руководству и структурным подразделениям Министерства; несет ответственность за правильность постановки документов на контроль и снятие их с контроля, установление и перенос сроков исполнения контрольных документов.

Министерство осуществляет контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, других контрольных документов в отношении подведомственных организаций и должностных лиц.

125. В целях обеспечения своевременности исполнения контрольных документов во внутренних документах Министерства указываются сроки и порядок прохождения контрольных документов в подразделениях Министерства, а также порядок передачи документов, подготовленных во исполнение контрольных документов, на подпись или визирование руководству Министерства согласно распределению обязанностей.

126. Напоминание о контрольных поручениях Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан в адрес государственных органов выполняется с помощью формирования и размещения напоминаний в форме электронных документов на ИП ГО.

127. Проекты документов, подготовленные во исполнение контрольных документов передаются на визирование руководству Министерства согласно распределению обязанностей не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока исполнения, а Министру – не позднее чем за два рабочих дня до окончания срока исполнения.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных документов со сроком исполнения от 5 до 10 рабочих дней, передаются на визирование руководству Министерства согласно распределению обязанностей и на подпись Министру не позднее чем за один рабочий день до окончания срока исполнения.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных документов со сроком исполнения до 5 рабочих дней, передаются на визирование руководству

Министерства согласно распределению обязанностей и на подпись Министру немедленно по их готовности и незамедлительно рассматриваются указанными должностными лицами во внеочередном порядке.

Министерство, в случае если является соисполнителем актов и поручений Правительства или Премьер-Министра Республики Казахстан вносит свои предложения государственному органу, осуществляющему свод предложений, не позднее чем за три дня до истечения установленного для него срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением, а по поручениям со сроком исполнения менее пяти дней – в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения.

128. В целях обеспечения прозрачности процедур, связанных с прохождением корреспонденции в Министерстве, на его официальном интернет-ресурсе размещается следующая информация:

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон сотрудников службы документационного обеспечения, ответственных за контроль сроков исполнения и прохождения документов в Министерстве;

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон руководителя службы документационного обеспечения Министерства;

номер телефона доверия, действующего в Министерстве в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

график приема граждан руководством Министерства;

иная информация в соответствии с законодательством об информатизации.

129. Вопросы о ходе исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан, контрольных документов не реже одного раза в полугодие рассматриваются на коллегиях Министерства и аппаратных совещаниях.

130. Министерство представляет в Канцелярию Премьер-Министра к 2 числу месяца, следующего за отчетным кварталом, - информацию о состоянии исполнительской дисциплины и принятых мерах по привлечению к ответственности конкретных должностных лиц, виновных в срыве сроков исполнения контрольных документов или их некачественном исполнении, с приложением копии приказа о наказании.

12. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц и организация приема граждан в Министерстве

131. Рассмотрение обращений и прием граждан в Министерстве осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и постановлением Правительства Республики

Казахстан от 4 сентября 2002 года № 974 «Об организации приема физических лиц и представителей юридических лиц в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан».

132. Управление документационного обеспечения и контроля обеспечивает своевременность, полноту, достоверность регистрации обращения, достоверность, полноту и своевременность предоставления учетных сведений об обращении физического (юридического) лица в Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

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