



Об утверждении Регламента Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей от 28 апреля 2014 года № 55. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 мая 2014 года № 9470. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 мая 2016 года № 223

Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 27.05.2016 № 223.

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2008 года № 289 «Об утверждении Типового регламента центрального государственного органа Республики Казахстан», в целях совершенствования организации работы и установления общих правил деятельности Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Регламент Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей.

2. Руководителям структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей обеспечить неукоснительное соблюдение Регламента Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей.

3. Департаменту административного обеспечения и информатизации Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей (Куспекова Г.Е.) обеспечить в установленном законодательством порядке:

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

2) официальное опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации и подлежит официальному опубликованию.

Председатель

Б. Куандыков

У Т В Е Р Ж Д Е Н

приказом Председателя

Агентства

Республики

Казахстан

по защите прав потребителей

от 28 апреля 2014 года № 55

РЕГЛАМЕНТ

Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей (далее - Регламент) устанавливает общие правила деятельности Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей (далее - Агентство) в процессе выполнения возложенных на него задач и функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента, Положением об Агентстве, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1538 (далее - Положение об Агентстве) и иными нормативными правовыми актами Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

2. Требования, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех работников структурных подразделений, территориальных органов в областях, городах Астане и Алматы, районах, городах и районах в городах, на транспорте и подведомственных организаций Агентства.

2. Планирование работы

3. Свою деятельность Агентство осуществляет в соответствии со Стратегическим и операционными планами, а также с планами работы, составляемыми на квартал и год.

Ежеквартальное планирование определяет задачи на краткосрочный период и призвано обеспечивать, прежде всего, реализацию мероприятий Стратегического плана и годовых планов работы Агентства.

Стратегический, операционный планы, а также ежеквартальные, годовые планы и мероприятия по их реализации могут корректироваться в течение года, исходя из политической и социально-экономической ситуации в стране.

4. Планы работы Агентства формируются Департаментом стратегического развития (далее – ДСР) по мотивированным предложениям структурных подразделений и подведомственных организаций (далее - подразделения) не

позднее, чем за 15 календарных дней до начала очередного периода.

5. Планы работы Агентства утверждаются Ответственным секретарем Агентства Республики Казахстан по защите прав потребителей (далее – Ответственный секретарь). При этом, планы работы Агентства утверждаются не позднее, чем за 5 календарных дней до начала очередного периода.

6. Утвержденные планы работы Агентства не позднее, чем за 3 календарных дня до начала планируемого периода направляются для ознакомления и дальнейшего исполнения курирующим Заместителю Председателя Агентства - Главному государственному санитарному врачу Республики Казахстан и Заместителям Председателя Агентства (далее – Заместители Председателя) и структурным подразделениям и территориальным органам Агентства.

7. Материалы о реализации плановых мероприятий подготавливаются руководителями структурных подразделений в сроки, предусмотренные в планах, и в обязательном порядке подлежат согласованию с Заместителями Председателя или Ответственным секретарем в соответствии с распределением обязанностей, после чего направляется в ДСР.

Ход реализации Стратегического, операционного, ежеквартальных планов работы Агентства контролируется ДСР. По мере необходимости ДСР организуются совещания с участием руководителей подразделений по обсуждению состояния исполнения соответствующих пунктов плана.

8. На основе плана работы Агентства его структурные подразделения составляют свои планы работы, согласованные курирующими Заместителями Председателя, которые утверждаются Ответственным секретарем. Корректировки в указанный план вносятся Ответственным секретарем на основании мотивированной служебной записки руководителя подразделения, согласованной с курирующим Заместителем Председателя.

Планы работ подразделений, деятельность которых непосредственно курируется Председателем, утверждаются их руководителями.

9. Работа комиссии по оценке деятельности административных государственных служащих, аттестационной комиссии, повышение квалификации, зарубежное командирование работников Агентства, а также работа по организации контрольных мероприятий службы внутреннего контроля Агентства планируются отдельно в соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», Бюджетным кодексом Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, Стандартами государственного финансового контроля, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 7 апреля 2009 года № 788, и Правилами осуществления внутреннего государственного финансового контроля на республиканском и

местном уровнях в Республике Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 марта 2009 года № 235.

3. Порядок планирования, подготовки материалов и проведения заседаний коллегии Агентства

10. Коллегия Агентства является консультативно-совещательным органом при Председателе и осуществляет свою деятельность под его руководством, ее решения обязательны для сотрудников Агентства, структурных подразделений Агентства, территориальных органов и организаций.

Председателем коллегии является Председатель, который утверждает численный и персональный состав Коллегии из числа руководителей структурных подразделений, территориальных органов Агентства.

11. Заседания Коллегии Агентства проводятся на государственном и русском языках в соответствии с планом работы коллегии. Заседания Коллегии являются открытыми, при необходимости Председатель может объявить о проведении закрытого заседания коллегии.

В случае необходимости по решению Председателя могут проводиться внеочередные и выездные заседания коллегии.

12. План работы Коллегии разрабатывается ДСР на основании предложений Председателя, Ответственного секретаря, Заместителей Председателя, руководителей структурных подразделений и утверждается приказом Председателя. Изменения и дополнения в план работы коллегии могут быть внесены только Председателем (либо лицом, исполняющим его обязанности).

При формировании плана заседаний Коллегии ее члены не менее, чем за 15 календарных дней до заседания Коллегии вносят предложения в план, повестку заседания Коллегии.

13. ДСР обобщает материалы, представленные для рассмотрения на заседании Коллегии, и докладывает об их готовности Председателю.

14. Председатель Коллегии:

- 1) председательствует на заседаниях Коллегии;
- 2) организует работу Коллегии;
- 3) утверждает план работы Коллегии, повестку дня, регламент работы коллегии, дату, время и место проведения заседания, порядок ведения и иные необходимые документы и материалы;
- 4) определяет докладчиков (содокладчиков) по вопросам, вносимым на рассмотрение Коллегии;
- 5) руководит деятельностью Коллегии, осуществляет общий контроль над реализацией его решений.

15. Снятие запланированных и включение в повестку дня незапланированных вопросов допускается только по согласованию с Председателем или по решению К о л л е г и и .

16. Члены Коллегии имеют право:

- 1) голосовать по вопросам, внесенным на рассмотрение Коллегии;
- 2) вносить предложения о включении вопросов в повестку для рассмотрения н а К о л л е г и и ;
- 3) на особое мнение, которое в случае его выражения должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания Коллегии.

17. Заседание Коллегии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей ее членов. Каждый член Коллегии обладает одним голосом при принятии решений. Члены Коллегии участвуют и голосуют на з а с е д а н и я х К о л л е г и и л и ч н о .

Заседание Коллегии стенографируется ДСР, при необходимости, в соответствии с решением Председателя Коллегии ведется видео-, аудиозапись.

18. Решения Коллегии принимаются большинством голосов его членов. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал П р е д с е д а т е л ь К о л л е г и и .

19. Вопросы о ходе исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан не реже одного раза в квартал рассматриваются на заседаниях К о л л е г и и А г е н т с т в а .

20. В отсутствие Председателя Коллегии его функции исполняет один из членов К о л л е г и и , о п р е д е л е н н ы й П р е д с е д а т е л е м .

21. Рабочим органом Коллегии является ДСР.

22. Подготовленные структурными подразделениями материалы Коллегии передаются в ДСР за 5 рабочих дней до даты заседания Коллегии для последующего их предоставления на ознакомление Председателя и участниками К о л л е г и и .

Материалы состоят из справки объемом не более 10 страниц, проектов решения Коллегии, порядка проведения заседания, пресс-релиза, других документов с визой Ответственного секретаря и Заместителей Председателя. Также составляется список лиц, приглашаемых и выступающих на заседании К о л л е г и и .

Персональная ответственность за своевременность и качество подготовки материалов, вносимых на рассмотрение Коллегии, возлагается на руководителей структурных подразделений Агентства, инициировавших рассмотрение вопроса, а также на их курирующих Заместителей Председателя.

23. На заседание Коллегии Агентства могут быть приглашены представители государственных органов, исходя из задач межведомственной координации в

смежных сферах деятельности, а также неправительственных организаций. По решению Председателя на заседание Коллегии приглашаются представители средств массовой информации.

О заседании Коллегии его участники не менее чем за 5 календарных дней уведомляются письмом, в котором указывается повестка дня, докладчики, дата, время и место проведения заседания Коллегии. Уведомление и явка приглашаемых лиц обеспечивается структурным подразделением, ответственным за подготовку вопроса.

24. Заседание Коллегии откладывается Председателем при возникновении обстоятельств, препятствующих проведению заседания Коллегии в назначенное время.

25. ДСР материалы Коллегии передаются Председателю и членам коллегии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты заседания.

При проведении незапланированных заседаний Коллегии материалы по рассматриваемым вопросам могут вноситься в ДСР в день их проведения и доводиться до участников заседания Коллегии непосредственно на заседании Коллегии.

26. По результатам рассмотрения вопросов на заседании Коллегии большинством голосов присутствующих членов коллегии принимается решение Коллегии, оформляемое в виде протокола.

Участники заседания Коллегии должны вести рабочие записи поручений, данных в их адрес. При этом, структурные подразделения, к компетенции которых относится реализация данных на заседании Коллегии поручений, должны приступить к их исполнению, не дожидаясь получения постановления Коллегии.

27. С учетом состоявшегося обсуждения подразделение, подготовившее вопрос, в течение 1 дня дорабатывает протокол заседания Коллегии, другие материалы и после согласования с курирующими Заместителями Председателя и Ответственным секретарем передает их в ДСР.

Проект протокола заседания Коллегии на государственном и русском языках представляется на подпись Председателю Коллегии не позднее 2 рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии.

Протокол заседания Коллегии, после его подписания Председателем, регистрируется в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСЭДО) Агентства и незамедлительно направляется для ознакомления структурным подразделениям, территориальным органам и организациям, указанным в решении в качестве исполнителей, а также в Департамент административного обеспечения и информатизации (далее – ДАОИ) для постановки на контроль. Оригиналы протоколов хранятся в рабочем органе

Коллегии согласно номенклатуре дел.

Приказы, служебные записки и другие организационно-распорядительные документы, подготовленные в соответствии с протоколом заседания Коллегии, визируются Заместителями Председателя, Ответственным секретарем, и представляются Председателю в сроки, установленные протоколом заседания Коллегии. Проекты указанных документов в обязательном порядке предварительно должны быть согласованы с ДСР.

В целях обеспечения качественного и своевременного исполнения решений коллегии, их формулировка должна содержать четкие и ясные поручения о принятии конкретных мер, а также сроки исполнения.

Заместители Председателя, Ответственный секретарь, руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за обеспечение надлежащего и своевременного исполнения протоколов заседаний Коллегии.

28. ДСР осуществляет организационную подготовку заседаний коллегии, ведет ее делопроизводство, учет и контроль за исполнением поручений Председателя, данных на заседании коллегии Агентства, ежегодно изучает и обобщает практику работы коллегии и вносит предложения Председателю о мерах по совершенствованию ее деятельности.

29. Информация об итогах работы коллегии Агентства должна размещаться ДСР на официальном Интернет-ресурсе Агентства не позднее 7 рабочих дней со дня проведения коллегии.

4. Порядок планирования, подготовки и проведения еженедельных и ежемесячных совещаний

30. В целях координации и совершенствования работы аппарата Агентства, а также оперативного решения вопросов, связанных с его деятельностью, в А г е н т с т в е проводятся :

- заседания Методического совета;
- заседания Координационного совета по вопросам нормотворчества;
- а п п а р а т н ы е с о в е щ а н и я ;
- с е л е к т о р н ы е с о в е щ а н и я ;
- о п е р а т и в н ы е с о в е щ а н и я ;

заседания иных создаваемых консультативно-совещательных органов.

31. В качестве вспомогательных консультативно-совещательных органов в Агентстве создаются Методический и Координационный советы, состав и порядок деятельности которых определяется соответствующими приказами А г е н т с т в а .

32. Методический совет Агентства является консультативно-совещательным

ходе оперативных совещаний.
40. На аппаратных совещаниях:
рассматриваются текущие вопросы;
заслушивается информация по исполнению плановых мероприятий и
контрольных поручений;
планируется работа на предстоящую неделю или более длительный период;
определяются приоритеты в работе;
рассмотрение состояния исполнительской дисциплины и иные вопросы,
связанные с обеспечением организации деятельности Агентства.

Решения, принятые на аппаратном совещании, оформляются протоколом, который готовится ДАОИ в течение одного рабочего дня после аппаратного совещания.

Контроль за исполнением решений аппаратного совещания осуществляет Департамент внутренней администрации (далее – ДВА). Результаты исполнения поручений, данных на аппаратных совещаниях, при необходимости, рассматриваются на совещаниях, организуемых ДВА.

41. Председателем Агентства еженедельно или по мере необходимости по средам в 11 час. 00 мин проводятся селекторные совещания с участием руководителей территориальных органов и организаций.

42. В ходе селекторных совещаний рассматриваются вопросы исполнения текущих задач, доведение до территориальных органов и организаций конкретных рекомендаций и поручений по организации работы, координации взаимодействия между территориальными органами и организациями Агентства.

43. Под председательством Ответственного секретаря по мере необходимости могут проводиться оперативные совещания, при этом порядок организации их проведения аналогичен порядку организации проведения аппаратных совещаний. Время проведения, состав участников определяются в каждом конкретном случае председательствующим.

44. Структурные подразделения по мере необходимости направляют заблаговременно Ответственному секретарю перечень вопросов для рассмотрения на оперативном совещании.

45. Делопроизводство и организация проведения оперативных совещаний (а также совещаний по международным вопросам), в том числе оповещение участников, подготовка материалов, ведение протокола, обеспечение регистрации протоколов оперативных совещаний и иные организационные вопросы, осуществляются подразделением, инициировавшим совещание, либо подразделением, которое является ответственным за организацию оперативного совещания по обсуждаемому вопросу и контроль за их исполнением.

46. Проекты протоколов оперативных и других совещаний Агентства

представляются на подпись председательствующему в течение одного рабочего дня с о дня и х проведения.

ДАОИ осуществляет рассылку подписанных протоколов совещаний соответствующим структурным и территориальным органам и организациям Агентства и контроль за их исполнением.

47. Персональную ответственность за исполнение протокольных поручений совещаний несут руководители структурных подразделений Агентства, территориальных органов и организаций, на которых возложено исполнение.

48. Протоколы еженедельных совещаний у Председателя Агентства хранятся в Д В А .

49. Контроль за своевременностью и качеством исполнения решений, принятых на совещаниях, возлагается на Ответственного секретаря, Заместителя Председателя Агентства, ответственных за исполнение.

5. Организация работы структурных подразделений Агентства

50. Организация работы структурных подразделений Агентства обеспечивается непосредственно их руководителями.

51. Положения о структурных подразделениях Агентства, которыми определяются их задачи и функции, должностные инструкции, которыми определяются должностные полномочия руководителей и сотрудников указанных структур, курируемых Председателем Агентства или его Заместителями, утверждаются Ответственным секретарем по согласованию с Председателем.

Положения о структурных подразделениях Агентства, которыми определяются их задачи и функции, курируемых Ответственным секретарем, утверждается самостоятельно им самим.

52. Организация контрольных мероприятий службы внутреннего контроля Агентства осуществляется Управлением внутреннего контроля в порядке, определяемом Бюджетным кодексом Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, Стандартами государственного финансового контроля, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 7 апреля 2009 года № 788 и Правилами осуществления внутреннего государственного финансового контроля на республиканском и местном уровнях в Республике Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 марта 2009 года № 235.

6. Иные вопросы организации деятельности Агентства

53. Руководители департаментов по защите прав потребителей областей, города республиканского значения, столицы и на транспорте назначаются на должности Ответственным секретарем по согласованию с Председателем.

Заместители должностных лиц, указанных в части первой настоящего пункта, назначаются Ответственным секретарем.

Руководители и заместители иных территориальных органов Агентства назначаются на должности руководителями департаментов по защите прав потребителей соответствующих областей, города республиканского значения, столицы, на транспорте по согласованию с Ответственным секретарем.

54. В целях осуществления функций, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан, Председатель определяет Главного санитарного врача Республики Казахстан, а также главных санитарных врачей на соответствующих территориях и на транспорте, их заместителей.

55. Вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, поощрения, выплаты надбавок и премирования работников центрального аппарата Агентства, а также должностных лиц, указанных в части первой пункта 53 настоящего Регламента, решаются Ответственным секретарем. При этом вопросы командирования и предоставления отпусков Заместителей Председателя решаются Ответственным секретарем по согласованию с Председателем.

56. Вопросы командирования за пределы соответствующей области, города республиканского значения, столицы, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, поощрения, выплаты надбавок и премирования должностных лиц, указанных в части второй пункта 53 настоящего Регламента, осуществляется руководителями департаментов по защите прав потребителей областей, города республиканского значения, столицы и на транспорте по согласованию с Ответственным секретарем.

В целях согласования командирования должностных лиц, указанных в части второй пункта 53 настоящего Регламента, руководитель территориального органа заблаговременно до дня планируемой командировки направляет в Агентство письмо, в котором указывается цель, маршрут и срок командировки с о о т в е т с т в у ю щ е г о л и ц а .

Служба управления персоналом в 2-дневный срок готовит соответствующее письмо - согласование и после подписания его Ответственным секретарем незамедлительно направляет его соответствующему лицу

57. Вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, поощрения, выплаты надбавок и премирования должностных лиц, указанных в части третьей пункта 53 настоящего Регламента, осуществляется руководителями департаментов по защите прав потребителей

областей, города республиканского значения, столицы и на транспорте.

58. Командирование руководителей организаций, подведомственных Агентству внутри и за пределы соответствующей территориальной единицы (области, района) осуществляется Председателем.

59. Командирование иных работников территориальных органов и организаций, подведомственных Агентству, внутри и за пределы соответствующей территориальной единицы (области, района) осуществляется первым руководителем соответствующего территориального органа или организации, либо лицом, его замещающим.

60. Вопросы дисциплинарной ответственности работников центрального аппарата Агентства, а также должностных лиц, указанных в частях первой и второй пункта 53 настоящего Регламента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции вышестоящих органов и должностных лиц, решает Ответственный секретарь.

61. Вопросы предоставления отпусков, оказания материальной помощи, поощрения, выплаты надбавок, премирования, дисциплинарной ответственности иных работников территориальных органов Агентства решаются лицами, имеющими право назначения на должность и освобождения от должности д а н н ы х р а б о т н и к о в .

62. Порядок и условия возмещения расходов сотрудникам центрального аппарата Агентства, территориальных органов и организаций, подведомственных Агентству, направляемым в служебные командировки в пределах Республики Казахстан, устанавливается Правилами о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 № 1428.

7. Взаимодействие с территориальными органами и организациями Агентства, заграничные командировки сотрудников Агентства и его территориальных подразделений

Параграф 1. Подготовка и направление в территориальные органы и организации Агентства поручений и контроль за их исполнением

63. Поручения в территориальные органы и организации направляются в соответствии с планом работы Агентства или планом работы самостоятельного подразделения, в рамках исполнения поручений Главы государства, руководства

Администрации Президента, Правительства Республики Казахстан и руководства Агентства, а также при рассмотрении обращений физических и юридических лиц

Поручения могут быть даны Председателем, Ответственным секретарем или Заместителями Председателя.

Запросы о представлении в Агентство периодичной отчетной информации, в том числе запросы в рамках находящихся в производстве обращений физических и юридических лиц подписываются Председателем, Ответственным секретарем или Заместителями Председателя, а также руководителями структурных подразделений Агентства в пределах компетенции.

64. Поручение должно содержать четкое изложение целей и задач, оснований, перечень подлежащих выяснению вопросов, форму реализации и сроки исполнения, за исключением поручений, связанных с рассмотрением обращений физических и юридических лиц.

65. Учет направленных поручений ведется посредством ЕСЭДО.

66. С целью обеспечения надлежащего учета поручений не реже 1 раза в квартал структурными подразделениями Агентства проводится анализ исполнения поручений, направленных в территориальные органы и организации поручения на предмет отмены тех, которые утратили свою актуальность.

По итогам проведения данной работы структурные подразделения Агентства информируют Председателя и Ответственного секретаря.

67. Контроль за исполнением конкретного планового и внепланового поручения осуществляет структурное подразделение Агентства, которое его подготовило и направило в территориальный орган и/или организацию.

Руководители территориальных органов и организаций обязаны осуществлять оперативную координацию и мониторинг работы вверенных им территориальных органов и организаций, а также поступающих поручений с Агентства.

Параграф 2. Выезды в территориальные органы и организации Агентства

68. Выезды в территориальные органы и организации Агентства осуществляются в соответствии с Планом работы Агентства с целью проведения анализа и оценки деятельности территориальных органов и организаций Агентства, оказания методической и практической помощи, изучения положительного опыта (далее - плановые выезды), а также по поручению Председателя, Ответственного секретаря, Заместителей Председателя для проверки жалоб, в связи с чрезвычайными происшествиями, а также для решения

иных вопросов, требующих рассмотрения на месте (далее - внеплановые выезды)

69. При подготовке к выезду в территориальные органы и организации следует проанализировать имеющиеся в Агентстве статистические и иные материалы, характеризующие состояние работы в соответствующем регионе, ознакомиться с решениями коллегии Агентства, результатами предыдущих выездов и принятыми по ним решениям, определить в соответствии с целями выезда основные направления работы и составить план.

70. Состав комиссии для выезда формируется из числа сотрудников структурных подразделений Агентства, определяемых их руководством, и оформляется приказом Ответственного секретаря. В состав комиссии могут быть включены сотрудники территориальных органов и организаций Агентства.

71. Продолжительность внеплановых выездов должна составлять не более 5 рабочих дней, а для проведения плановых выездов - 10 рабочих дней, без учета времени нахождения в пути.

Срок выездов может быть продлен Председателем или Ответственным секретарем, принявшим решение о выезде.

72. Справка о результатах выезда (планового - объемом не более 20 (двадцати) страниц, внепланового - не более 5-7 страниц) составляется на месте и должна содержать анализ и оценку деятельности территориальных органов и организаций, его должностных лиц, выводы о причинах допущенных недостатков и нарушений, рекомендации по их устранению.

Справка о результатах выезда, составляемая в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и руководителем анализируемого и оцениваемого подразделения. Один экземпляр справки передается руководителю анализируемого подразделения для ознакомления и принятия мер по устранению выявленных нарушений.

По итогам выезда проводится совещание с руководством и работниками анализируемого подразделения, на котором обсуждаются результаты проведенного анализа, а также даются рекомендации по улучшению его деятельности.

73. По возвращении из командировки руководитель комиссии в течение 3-х рабочих дней докладывает письменно о результатах выезда Председателю или Ответственному секретарю.

74. Результаты выездов могут выноситься на обсуждение Коллегии Агентства, на аппаратные совещания Агентства.

75. Порядок и условия возмещения расходов работников Агентства, направляемых в служебные командировки в пределах республики, определяются Правилами о служебных командировках в пределах Республики Казахстан

работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428.

Параграф 3. Вызов сотрудников с территориальных органов и организаций Агентства

76. Вызов руководства и специалистов территориальных органов и организаций в Агентство осуществляется по указанию Председателя, Ответственного секретаря и заместителей Председателя по мотивированной служебной записке руководителей структурных подразделений, согласованной с курирующим Заместителем Председателя.

77. Срок командировки руководителей и специалистов территориальных органов в Агентство не должен превышать 5 рабочих дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях (отсутствие транспортных средств или срочность командировки) не более чем на 5 рабочих дней путем издания соответствующего приказа.

Параграф 4. Выезды сотрудников центрального аппарата, территориальных органов и организаций Агентства в заграничные командировки

78. Порядок выезда работников центрального аппарата, территориальных органов Агентства в заграничные командировки устанавливается положениями Инструкции по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан (далее - Инструкция по обеспечению режима секретности).

79. Порядок и условия возмещения расходов работников центрального аппарата, территориальных органов Агентства, направляемых в заграничные командировки, определяется Министерством иностранных дел Республики Казахстан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 февраля 2008 года № 108 «О возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов» или приглашающей стороной.

80. Командирование за пределы Республики Казахстан сотрудников центрального аппарата Агентства (Заместителей Председателя по согласованию с Председателем), а также руководителей территориальных органов осуществляется Ответственным секретарем.

81. Ежегодный план заграничных командирований сотрудников центрального аппарата, территориальных органов и организаций готовится ДСР и предоставляется на утверждение Председателю.

82. ДСР, при выезде работников центрального аппарата, территориальных органов и организаций Агентства в служебные командировки, обеспечивает оформление необходимых документов, ведет учет командированных сотрудников Агентства, а также собирает и анализирует отчеты, подготовленные командированными центрального аппарата, территориальных органов и организаций Агентства по итогам служебных командирований.

8. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции Агентства

83. Рассмотрение и прохождение входящей, исходящей корреспонденции (в том числе, поступающей в формате электронного документа) и иных служебных документов в Агентстве осуществляется в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, 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, Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 (далее - Регламент Правительства), Инструкции по делопроизводству в Администрации Президента, Инструкции по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года № 168, Правилами документирования и управления документацией в Агентстве и настоящим Регламентом.

Все подготавливаемые служебные документы оформляются на государственном, либо государственном и русском языках, в том числе в порядке, предусмотренном Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», за

исключением проектов нормативных правовых актов. При необходимости служебные документы могут составляться на русском языке в качестве приложения к основному документу на государственном языке, при этом на бланке Агентства должен распечатываться вариант документа, составленный на государственном языке. При неисполнении данного требования документ должен быть возвращен Управлением по работе с обращениями, документооборота и контроля ДАОИ исполнителю письма для приведения в соответствие с указанными требованиями.

Работа по регистрации корреспонденции и контролю исполнения документов осуществляется посредством ЕСЭДО.

Служебные записки на имя Председателя, Ответственного секретаря, Заместителей Председателя, подготовленные подразделениями Агентства, регистрируются ими посредством ЕСЭДО. Их дальнейшее продвижение осуществляется подразделениями самостоятельно, за исключением служебных записок на имя Председателя.

Копии служебных записок об исполнении плановых, протокольных мероприятий после рассмотрения руководством Агентства передаются в ДСР и Д В А .

84. Порядок и условия организации электронного документооборота в Агентстве определяются в соответствии с Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Правилами электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430, а также настоящим Регламентом .

85. Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляется Управлением защиты государственных секретов, мобилизационной работы, ГО и ЧС в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности. Порядок и условия организации электронного документооборота не распространяются на документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан .

86. Делопроизводство в приемных Председателя Агентства, Ответственного секретаря, Заместителей Председателя ведется специалистами приемных, на которых возлагается персональная ответственность за прохождение документов и надлежащее их хранение .

Ответственность за ведение делопроизводства (учет, сохранность и своевременное прохождение документов (документооборот), контроль за их исполнением) в структурных подразделениях Агентства возлагается на их руководителей и персонально на каждого сотрудника. ДАОИ является

ответственным за делопроизводство и документооборот Агентства.

Координацию работы специалистов (делопроизводителей) подразделений и приемных Ответственного секретаря, Заместителей Председателя по ведению делопроизводства и электронного документооборота осуществляет ДАОИ.

87. Входящая корреспонденция, за исключением корреспонденции из Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается Агентством в рабочие дни с 9.00 до 17.00 ч а с о в .

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.

Прием входящей корреспонденции в субботние дни осуществляется путем организации дежурства работников по отдельному графику, утверждаемому Ответственным секретарем.

88. 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.

89. Документы, поступившие от государственных органов, должны содержать следующие обязательные реквизиты:
исходящий номер и дату;

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

подпись первого руководителя государственного органа или его Заместителя либо Ответственного секретаря (либо должностного лица, осуществляющего полномочия Ответственного секретаря);
фамилию исполнителя и номер его телефона.

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и (или) возвращается Управлением по работе с обращениями, документооборота и контроля ДАОИ в тот же день соответствующему государственному органу, кроме корреспонденции Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

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

90. Регистрация, распределение, оформление и доведение входящей

корреспонденции до адресатов осуществляется Управлением по работе с обращениями, документооборота и контроля ДАОИ в течение 2 часов с момента ее поступления в Агентство, а срочной - незамедлительно (во внеочередном порядке) .

При этом, в структурные подразделения Агентства, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, незамедлительно направляются электронные варианты срочных поручений посредством ЕСЭДО, не дожидаясь поступления официального бумажного варианта.

91. Председателю Агентства и его Заместителям передается Управлением по работе с обращениями, документооборота и контроля ДАОИ на рассмотрение корреспонденция непосредственно им адресованная, а также корреспонденция по курируемым ими вопросам.

92. Структурные подразделения Агентства рассматривают поступившую к ним корреспонденцию и принимают соответствующие решения по всем вопросам, входящим в их компетенцию.

93. Информация государственных органов об исполнении программных документов, отчетная информация, по которым Агентство определено ответственным за свод, передается Управлением по работе с обращениями, документооборота и контроля ДАОИ непосредственно руководителям соответствующих структурных подразделений.

94. Рассмотренная руководством Агентства входящая корреспонденция передается в Управление по работе с обращениями, документооборота и контроля ДАОИ для надлежащего оформления и последующей передачи руководителю структурного подразделения Агентства (исполнителю).

95. Ответственность за обеспечение сохранности документов и недопущение утечки служебной информации несут руководители структурных подразделений Агентства (либо лица, исполняющие их обязанности) и исполнители документов.

Не допускается передача третьим лицам оригиналов или копий документов Агентства без разрешения руководителей подразделений.

96. При переписке внутри Агентства бланки Агентства установленного образца не используются. Бланки (приказов, писем и т.д.) Агентства изготавливаются типографским способом по заявкам ДАОИ для последующей выдачи подразделениям.

97. Передача документов от одного подразделения другим должна осуществляться следующим образом:

в случае отсутствия резолюции руководства Агентства - по договоренности руководителей структурных подразделений Агентства по их согласию, а при наличии разногласий - на основании служебной записки, внесенной на имя руководства Агентства;

в том случае, когда к документу имеется резолюция руководства Агентства, с поручением в адрес одного из структурных подразделений Агентства, передача таких документов на исполнение в другое подразделение возможна только на основании письменного указания руководства Агентства путем внесения структурным подразделением Агентства служебной записки на имя руководителя Агентства не позднее 3-х рабочих дней со дня получения.

Служебная записка с резолюцией руководства и передаваемый документ должны быть направлены в Управление по работе с обращениями, документооборота и контроля ДАОИ для внесения соответствующих отметок и передачи подразделению, ответственному за исполнение.

98. В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, в случае необходимости, ответственными сотрудниками Агентства разрабатываются планы мероприятий по их реализации (дорожные карты), в соответствии с которыми за выполнение каждого конкретного пункта определяется ответственный исполнитель – структурное подразделение А г е н т с т в а .

99. Документы, направляемые в Администрацию Президента, Парламент, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, а также срочная корреспонденция сдается в Управление по работе с обращениями, документооборота и контроля ДАОИ для отправки до 15.00.

100. Исходящая корреспонденция, направляемая в Парламент, Администрацию Президента и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, перед подписанием проверяется Управлением по работе с обращениями, документооборота и контроля ДАОИ на предмет наличия в них ссылок на поручения и правильности их оформления, в том числе соответствия планов мероприятий и актов об их утверждении.

Ненадлежащим образом оформленные документы (подписанные неуполномоченным лицом, без указания соответствующих реквизитов исполнителя, не имеющие электронного варианта и т.д.) возвращаются в соответствующие структурные подразделения Агентства для доработки.

101. Проекты документов, адресуемые в адрес Администрации Президента, Канцелярии Премьер-Министра, Парламента Республики Казахстан и государственных органов, согласовываются с соответствующими структурными подразделениями Агентства исходя из их компетенции.

102. В целях обеспечения прозрачности процедур, связанных с прохождением корреспонденции в Агентстве, на его официальном Интернет-ресурсе размещается следующая информация:
фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон сотрудников

ответственных за контроль сроков исполнения и прохождения документов в аппарате Агентства;

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон руководителя Управления по работе с обращениями, документооборота и контроля ДАОИ в аппарате Агентства;

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

график приема граждан руководством Агентства; иная информация в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Ответственность за ведение, наполнение и актуализацию Интернет-ресурса Агентства возлагается на ДАОИ.

103. Документы, адресованные Президенту Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителю Администрации Президента Республики Казахстан и его заместителям, Председателям Палат Парламента Республики Казахстан, Правительству, Премьер-Министру Республики Казахстан и его заместителям, Руководителю Канцелярии Премьер-Министра и его заместителям, Государственному Секретарю Республики Казахстан, первым руководителям государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Главе государства, первым руководителям центральных исполнительных органов Республики Казахстан, руководителям аппаратов Палат Парламента Республики Казахстан, Председателю Конституционного Совета Республики Казахстан, Председателю Верховного Суда Республики Казахстан, Генеральному Прокурору Республики Казахстан, Председателю Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Акимам областей, городов Астаны и Алматы, ответы на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан, представления об устранении нарушений закона готовятся подразделениями, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, визируются их руководителями, Заместителями Председателя, а также Ответственным секретарем и подписываются Председателем (либо лицом, исполняющим его обязанности).

104. Документы, подготовленные во исполнение обращений депутатов на имя Председателя, готовятся заинтересованными структурными подразделениями и подписываются Председателем (либо лицом, исполняющим его обязанности).

105. Документы, адресованные заведующим отделов Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра, готовятся подразделениями, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, визируются их руководителями и подписываются Ответственным секретарем или курирующими Заместителями Председателя.

106. Документы, адресованные руководителям дипломатических

представительств Республики, первым руководителям международных организаций, ответы на представления об устранении нарушений закона, независимо от форм собственности, а также гражданам готовятся подразделениями, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов, визируются их руководителями и подписываются Ответственным секретарем или Заместителями Председателя.

107. Документы, адресованные Председателю, Ответственному секретарю, Заместителям Председателя, подписываются руководителями структурных подразделений.

108. Документы, затрагивающие вопросы разъяснения и практики применения законодательства Республики Казахстан, в обязательном порядке подлежат визированию руководителем Департамента юридической службы (далее – Д Ю С).

109. Визирование документов, поступающих в Агентство на согласование в соответствии с Регламентом Правительства, осуществляется путем наложения визы Председателя (либо лица, исполняющего его обязанности) на первом экземпляре документа.

110. При уходе работника в отпуск, отсутствии по причине болезни, а также при выезде в командировку, по указанию руководителя подразделения согласно акту приема-передачи имеющиеся у него на исполнении служебные документы передаются другому работнику.

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

Параграф 1. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов законов, указов Президента, постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан

111. Подготовка проектов законов, указов Президента, постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан (далее - проекты), разрабатываемых Агентством, осуществляется структурными подразделениями Агентства, в пределах своей компетенции, на государственном и русском языках в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 30 мая 2005 года «О международных договорах Республики Казахстан», от 11 июля 1997 года «О языках в Республике

Казахстан», от 31 января 2006 года «О частном предпринимательстве», Регламента Правительства, постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773 «Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов», постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2006 года № 778 «Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов», постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 августа 2003 года № 840 «Об утверждении Правил организации законопроектной работы в уполномоченных органах Республики Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2002 года № 598 «О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности», методическими рекомендациями по проведению анализа законодательного акта и практики его применения, по подготовке и оформлению концепций проектов законов Республики Казахстан, по прогнозированию последствий принятия нормативных правовых актов, утвержденными протокольным решением Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности от 4 февраля 2008 года № 159, Правил документирования и управления документацией в Агентстве и настоящего Р е г л а м е н т а .

Основанием для разработки проектов приказов являются поручения Администрации Президента, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстана, вышестоящих должностных лиц и руководства Агентства и требования нормативных правовых актов Республики Казахстан.

112. Структурное подразделение, разработавшее проект, направляет его на согласование в заинтересованные структурные подразделения Агентства и в обязательном порядке в ДЮС.

Срок рассмотрения структурными подразделениями Агентства проекта составляет не более 10 рабочих дней. Сроки рассмотрения могут быть сокращены согласно поручениям Администрации Президента, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и руководства Агентства.

В случае представления структурными подразделениями Агентства замечаний и предложений по проекту он дорабатывается структурным подразделением-разработчиком в течение 5-ти рабочих дней или в более короткие сроки и вносится повторно в структурные подразделения Агентства с листом согласования для визирования руководством соответствующего структурного подразделения Агентства. Лист согласования к проекту руководителем соответствующего структурного подразделения Агентства должен быть завизирован в течение 1 рабочего дня.

При наличии непреодолимых разногласий между структурными подразделениями Агентства по проекту вопросы выносятся на ближайшее

заседание Координационного совета по вопросам нормотворчества.

113. Поступившие в Агентство на согласование проекты нормативных правовых актов направляются службой документооборота ДАОИ на рассмотрение руководству Агентства, которое определяет структурное подразделение, ответственное за прохождение проекта, и заинтересованные в силу их компетенции подразделения Агентства, которым направляются проекты. Одновременно копии проектов после их поступления направляются в ДЮС, с которым в обязательном порядке согласовываются все проекты.

114. Структурные подразделения Агентства в срок не более 5-ти рабочих дней со дня регистрации проекта, если руководством Агентства не установлены более короткие сроки, рассматривают проект и представляют свои заключения структурному подразделению, ответственному за прохождение проекта, руководитель которого определяет непосредственного исполнителя проекта.

Рассмотрение и согласование проектов осуществляется в следующие сроки:
экспертами и главными экспертами в течение трех рабочих дней;
руководителями управлений в течение одного рабочего дня;
директором департамента и его заместителем в течение одного рабочего дня.

115. Общий срок рассмотрения проектов определяется Регламентом Правительства и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также поручениями вышестоящих государственных органов и должностных лиц.

116. Направляемые для согласования в заинтересованные государственные органы посредством ИПГО проекты нормативных правовых актов удостоверяются с применением электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов (далее – ЭЦП) Директором Департамента юридической службы (либо лица, исполняющего его обязанности) и Председателем Агентства. При этом 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.

Направляемые в Канцелярию Премьер-Министра проекты нормативных правовых актов (постановление Правительства РК, распоряжения Премьер-Министра РК, проект закона (в том числе на электронных носителях) и проект постановления Правительства о внесении данного законопроекта (законопроектов), проект акта Президента Республики Казахстан и т.д.) и приложения к ним по листу парафируются Председателем либо лицом, исполняющим его обязанности. При этом, документация, прилагаемая к проектам нормативных правовых актов по листу парафируется и подписывается

курирующим заместителем Председателя Агентства в случаях предусмотренных Регламентом Правительства.

117. Проекты нормативных правовых актов (законы, Указы, постановления Правительства, приказы), разработчиками которых являются другие государственные органы, вносятся на визирование Председателю с листом согласования, завизированным Заместителями Председателя, Ответственным секретарем с пояснительной запиской к нормативному правовому акту.

118. Рассмотрение проектов, поступающих в Агентство в соответствии с Регламентом Правительства, осуществляется с даты поступления проекта в срок, установленный Регламентом Правительства либо поручением Администрации Президента, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и руководства Агентства.

119. В случае наличия замечаний в пределах компетенции Агентства, исполнитель ответственного структурного подразделения обобщает мнения заинтересованных подразделений и готовит в соответствии с законодательством проект ответа органу-разработчику о наличии либо отсутствии замечаний, который визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за прохождение проекта, ДЮС, руководителями заинтересованных подразделений, руководством Агентства согласно распределению обязанностей.

120. В случае подготовки заключения о возможности согласования проекта без замечаний орган-разработчик представляет подлинник проекта на визирование, а ответственный исполнитель заводит лист согласования, который визируется руководителями структурного подразделения, ответственного за прохождение проекта, ДЮС, заинтересованных структурных подразделений и руководства Агентства.

121. При наличии замечаний у Агентства проект возвращается официально письмом по ЕСЭДО для доработки в государственный орган - разработчик.

122. Проекты вносятся в Канцелярию Премьер-Министра в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства.

123. Разработанные Агентством и вносимые в заинтересованные государственные органы проекты, подготовленные на государственном и русском языках, должны содержать все необходимые документы, предусмотренные Регламентом Правительства.

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

125. Разработчик проекта размещает на ИПГО в форме электронных документов проект, пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи руководителя юридической службы (либо лица, исполняющего его обязанности) и Председателя и направляет на согласование соответствующим государственным органам посредством ИПГО, 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.

Параграф 2. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов приказов Агентства

126. Разработка, внутреннее согласование, оформление проектов приказов, опубликование и государственная регистрация, осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773 «Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов» от 17 августа 2006 года № 778 «Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов» настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан

127. Основанием для разработки проектов приказов являются поручения Администрации Президента, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстана, вышестоящих должностных лиц и руководства Агентства и требования нормативных правовых актов Республики Казахстан.

128. Проекты приказов, подготовленные структурными подразделениями Агентства, передаются на визирование руководству структурного подразделения Агентства согласно распределению обязанностей не позднее, чем за семь календарных дней до планируемого мероприятия либо окончания срока, Ответственному секретарю не позднее, чем за шесть календарных дней, Заместителям Председателя не позднее, чем за пять календарных дней, а Председателю - не позднее, чем за три календарных дня до окончания срока и с п о л н е н и я .

129. Разработанные проекты приказов Агентства направляются заинтересованным структурным подразделениям, а также в случае

необходимости другим государственным органам для дачи заключений по
д а н н ы м п р о е к т а м .

130. Руководители структурных подразделений Агентства не позднее, чем за 3 календарных дня (или в иные установленные руководством Агентства сроки) после получения на согласование проекта приказов Агентства по вопросам основной деятельности информируют в письменном виде структурное подразделение, осуществляющее разработку данного проекта (далее – Разработчик) о замечаниях и предложениях по проекту, либо об их отсутствии.

Срок для дачи заключений по сложным и (или) объемным проектам может быть продлен руководством Агентства.

Срок согласования проектов приказов Агентства по кадровым вопросам и о командировании не должен превышать 1 рабочего дня.

131. Разработчик после получения заключений структурных подразделений Агентства по проекту приказа Агентства дорабатывает проекты с учетом поступивших замечаний и предложений в срок не более 2 календарных дней, а по сложным и/или объемным проектам – не более 5 календарных дней или в иные установленные руководством Агентства сроки.

132. В случае если проекты приказов связаны с вопросами финансирования и (или) государственной собственности, то они подлежат обязательному визированию директором Департамента экономики и финансов (далее – ДЭФ), Ответственным секретарем в соответствии с распределением обязанностей, утвержденных приказом Председателя.

133. Проекты приказов Ответственного секретаря по кадровым вопросам (о назначении, увольнении, командировании, предоставлении отпусков, поощрении, премировании, наложении дисциплинарных взысканий, оказании материальной помощи и другие) визируются, руководителем заинтересованного структурного подразделения Агентства, Заместителями Председателя и подписываются Ответственным секретарем, а в случаях, предусмотренных Указом Президента Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 372 «О статусе и полномочиях ответственного секретаря центрального исполнительного органа Республики Казахстан», по согласованию с Председателем.

134. В случае, если проекты приказов Ответственного секретаря по кадровым вопросам касаются вопросов финансирования, то подлежат обязательному визированию директором ДЭФ (либо лицом, исполняющим его обязанности). По указанию Ответственного секретаря такие приказы согласовываются также с Д Ю С .

135. Визы проставляются на втором экземпляре приказа ниже подписи руководителя, который хранится в папке приказов и является документом строгой отчетности.

136. Проекты приказов Агентства, не подлежащих государственной регистрации в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» в Министерстве юстиции Республики Казахстан, до внесения на подпись полистно парафируются руководителем структурного подразделения - разработчика либо лицом, исполняющим его обязанности.

137. Проекты приказов территориальных органов и организаций Агентства не должны содержать указаний либо поручений структурным подразделениям центрального аппарата Агентства.

138. Проекты приказов, носящие нормативный правовой характер и подлежащие государственной регистрации в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», подлежат полистному парафированию руководителем структурного подразделения - разработчика либо лицом, исполняющим его обязанности, и руководителем ДЮС либо лицом, исполняющим его обязанности.

139. Проекты приказов обязательно визируются управлением развитием государственного языка ДАОИ.

140. Приказы по основной деятельности регистрируются Управлением по работе с обращениями, документооборота и контроля ДАОИ в соответствующих журналах.

Приказы по личному составу регистрируются службой управления персоналом отдельно в соответствующих журналах.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяются печатью и подписываются исполнителем.

141. После подписания и регистрации приказа Председателя, Ответственного секретаря по основной деятельности его ознакомление с заинтересованными подразделениями, а также рассылка производится ДАИО.

Своевременное ознакомление работников вверенных подразделений с приказом Председателя, Ответственного секретаря возлагается на их руководителей.

142. Разработчик проекта нормативного правового приказа Агентства, после его утверждения несет ответственность за своевременное и качественное представление материалов Пресс-секретарю для обеспечения им официального опубликования акта.

143. Структурное подразделение, ответственное за разработку нормативного правового приказа, совместно с ДЮС обеспечивает его государственную регистрацию в Министерстве юстиции Республики Казахстан и официальное опубликование в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998

года «О нормативных правовых актах».

144. Выдача копии приказа руководства Агентства по основной деятельности осуществляется ДАОИ с проставлением на копии вместо подписи руководства Агентства печати «Кеңсе», оформление записи «Копия верна» и указанием фамилии и инициалов лица, проставившего данную запись.

145. Выдача оригиналов приказов по основной деятельности осуществляется сотрудником ДАОИ в соответствии с законодательством Республики Казахстан под роспись в соответствующем Журнале с обязательным указанием структурного подразделения, фамилии и инициалов сотрудника Агентства, цель получения оригинала приказа, дата выдачи и предполагаемая дата возврата оригинала приказа Агентства.

10. Проведение встреч (переговоров) с представителями иностранных государств и международных организаций в Агентстве

146. Порядок проведения встречи (переговоров) с представителями иностранных государств и международных организаций устанавливается положениями Инструкции по обеспечению режима.

Встречи (переговоры) с представителями иностранных государств и международных организаций проводятся в Агентстве и его структурных подразделениях с согласия Ответственного секретаря.

147. Обращения международных организаций и представителей иностранных государств о проведении встречи (переговоров) в Агентство должны сопровождаться соответствующим письмом.

148. Материалы о предстоящей встрече (переговорах), целях ее (их) проведения составе участников представляются в Управление защиты государственных секретов, мобилизационной работы, ГО и ЧС за два рабочих дня до даты ее проведения.

149. Информация по итогам встречи с обязательным указанием достигнутых договоренностей участников встречи (переговоров) представляется в Управление организации работы по защите государственных секретов, ГО и ЧС.

11. Контроль за исполнением поручений

150. Организация контроля за своевременным и качественным исполнением поручений осуществляется в соответствии с Конституционным Законом Республики Казахстан от 18 декабря 1995 года № 2688 "О Правительстве Республики Казахстан», законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращении физических и юридических лиц», Указом Президента

Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 «Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан», Регламентом Правительства, настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

151. Субъектами, осуществляющими контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан в Агентстве, являются следующие должностные лица:

1) Председатель Агентства - осуществляет общее руководство и контроль за своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан;

2) Ответственный секретарь - организует контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Агентства в целях своевременного исполнения актов и поручений Президента;

3) Заместители Председателя Агентства – в соответствии с приказом Председателя несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан по курируемым направлениям работы.

152. Контроль за своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан 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) другими, не противоречащими законодательству способами.

153. Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в государственный орган и/или организацию.

154. В случае дачи поручений в адрес Агентства на совещаниях в Администрации Президента и в Правительстве, присутствовавшие на них должностные лица доводят соответствующее поручение до соответствующих должностных лиц Агентства, которые должны приступить к исполнению сразу

после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола
з а с е д а н и я (с о в е щ а н и я) .

155. Исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, обеспечивается в следующие сроки:

- 1) указанные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан;
- 2) с пометками «весьма срочно» - в течение 3 рабочих дней, «срочно» и «ускорить» - до 10 рабочих дней.

156. 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 Республики Казахстан. В иных случаях информация представляется в соответствии с дополнительным запросом Администрации Президента Республики Казахстан в установленном порядке.

157. Личные поручения Президента Республики Казахстан подлежат исполнению всеми государственными органами, организациями и должностными лицами не более чем в двухнедельный срок со дня дачи поручения, если иное не установлено Президентом Республики Казахстан.

158. Акты и поручения Президента Республики Казахстан с учетом установленных сроков исполнения ставятся на следующие виды контроля:

- 1) срочный - с пометками «весьма срочно» в течение 3 рабочих дней, «срочно», «ускорить» - до 10 рабочих дней;
- 2) краткосрочный - от 10 рабочих дней до 1 месяца;
- 3) среднесрочный - от 1 до 6 месяцев;
- 4) долгосрочный - свыше 6 месяцев.

159. Если в поручении, поступившем из Администрации Президента Республики Казахстан, предусматривается совместное рассмотрение вопроса государственными органами и организациями, то ответственным за обобщение и представление в Администрацию Президента Республики Казахстан информации является руководитель государственного органа (организации), указанный в поручении первым или рядом с наименованием, которого стоит пометка «(созыв)»

160. Решением Председателя Агентства может утверждаться План организационных мероприятий по реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан.

161. Агентство, являясь соисполнителем актов и поручений Президента Республики Казахстан, обязано вносить свои предложения государственному органу, осуществляющему свод в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом Правительства.

162. Пункты актов и/или поручений Президента Республики Казахстан

снимаются с контроля Агентством только после снятия их с контроля Президентом Республики Казахстан или Руководством Администрации Президента Республики Казахстан.

163. 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 10 (десяти) рабочих дней, если в поручениях не установлены иные, более короткие сроки.

164. Поручения Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярией Премьер-Министра исполняются не позднее месячного срока со дня поступления, если в поручениях не установлены иные сроки.

165. Поручения, имеющие в тексте пометку «срочно» или «ускорить», исполняются в течение 10 (десяти) дней и представляются исполнителем для визы руководителю подразделения за 4 (четыре) дня до истечения установленного срока исполнения, курирующему Заместителю Председателя для визы либо на подпись - за 3 (три) дня, Председателю, Ответственному секретарю на подпись - за 2 (два) дня.

166. Постановка на контроль и снятие с контроля, продление сроков исполнения контрольных документов в Агентстве осуществляются в соответствии с Конституционным Законом Республики Казахстан от 18 декабря 1995 года «О Правительстве Республики Казахстан», законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращения физических и юридических лиц», Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 «Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан», Регламентом Правительства, настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

167. Руководители структурных подразделений Агентства осуществляют контроль исполнения документов в возглавляемых ими подразделениях Агентства, вносят предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности своих сотрудников, допустивших нарушения сроков или некачественное исполнение контрольных документов, несут персональную

ответственность перед руководством Агентства за работу вверенных им структурных подразделений Агентства.

Заместители руководителей структурных подразделений Агентства несут ответственность за организацию работы по документообороту и исполнительскую дисциплину;

ДАОИ обеспечивает своевременную регистрацию и постановку документов на контроль, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Агентства и требований Регламента Правительства, осуществляет мониторинг состояния исполнительской дисциплины в Агентстве, информирует руководство Агентства о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения путем рассылки перечней контрольных документов и напоминаний о наступлении сроков их исполнения (еженедельно), координирует работу сотрудников структурных подразделений Агентства, ответственных за ведение делопроизводства и внутренний контроль; несет персональную ответственность за организацию делопроизводства и работу службы документационного обеспечения Агентства несет ответственность за правильность постановки документов на контроль и снятие их с контроля, установление и перенос сроков исполнения контрольных документов вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Агентства о привлечении к ответственности сотрудников Агентства, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений;

168. Проекты документов, подготовленные подразделениями Агентства во исполнение контрольных документов, передаются на визирование руководству Агентства согласно распределению обязанностей не позднее, чем за три дня до окончания срока исполнения, а Председателю Агентства - не позднее чем за два дня до окончания срока исполнения.

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

170. Документы, подготовленные во исполнение контрольных документов со сроком исполнения до 5 календарных дней передаются на визирование руководству Агентства согласно распределению обязанностей и на подпись председателю Агентства немедленно по их готовности и незамедлительно рассматриваются указанными должностными лицами во внеочередном порядке.

12. Рассмотрение обращений физических, юридических лиц (в том числе поступающих на Блог Председателя) и организация приема граждан и представителей юридических лиц в Агентстве

171. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц, прием граждан и представителей юридических лиц в Агентстве осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года «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», Правилами учета обращений физических и юридических лиц, отчета формы № 1-ОЛ «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц» и Инструкции по его заполнению, утвержденной приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 109 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 ноября 2011 года № 7315).

172. Поступающие обращения физических и юридических лиц регистрируются в ЕСЭДО в ОКДО в день их поступления в Управление по работе с обращениями, документооборота и контролю ДАОИ.

Регистрационный номер обращения физического лица состоит из начальной буквы фамилии автора, порядкового номера в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ) и буквенного индекса «ЖТ».

Регистрационный номер обращения юридического лица состоит из начальной буквы фамилии должностного лица, подписавшего обращение, порядкового номера в РКФ и буквенного индекса «ЗТ».

Регистрационный номер анонимного обращения состоит из буквенного индекса «АНМ» и порядкового номера в РКФ.

При поступлении повторного обращения в течение календарного года проставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием «второе», «третье» и так далее, а в РКФ указывается номер первого документа. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения и РКФ проставляется пометка «Повторно». К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам, и поступившие для рассмотрения в одну организацию, учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через косую черту (дробь).

Обращения физических и юридических лиц, поступающие через портал «электронного правительства», подлежат регистрации после проверки целостности и действительности ЭЦП заявителя.

Регистрационный индекс является одновременно входящим и исходящим, и все ответы по обращениям регистрируются под этим же номером. После этого проставляется код характера обращения. Далее составляется аннотация на письмо, которая должна быть логичной, краткой, отражать содержание обращения (предложения, заявления либо жалобы). При этом необходимо, чтобы запись в учетной карточке обосновывала адресность направления обращения на рассмотрение.

Делопроизводство по обращениям физических лиц и делопроизводство по обращениям юридических лиц ведутся отдельно от других видов делопроизводства.

Отказ в приеме обращения запрещается.

173. Заявителю, непосредственно обратившемуся письменно в Агентство, выдается талон установленной формы в соответствии с Правилами учета обращений физических и юридических лиц, отчета формы № 1-ОЛ «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц» и Инструкции по его заполнению, утвержденной приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 109 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 ноября 2011 года № 7315) с указанием уникального номера.

174. Повторными считаются обращения физических или юридических лиц, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, не менее двух раз в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, но ответ заявителем не получен, указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения. Обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, считаются первичными.

Рассмотрение обращений прекращается, если в повторных обращениях не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а в материалах предыдущего обращения имеются исчерпывающие материалы проверок и заявителям в установленном порядке давались ответы.

При поступлении нескольких обращений по одному и тому же вопросу в интересах одного и того же лица первое обращение регистрируется как основное обращение, а последующие приобщаются к основному обращению и рассматриваются как одно обращение с уведомлением заявителей о результатах их разрешения в пределах установленного срока, исчисляемого со дня

В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки обращений, срок их рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение 3 календарных дней с момента продления срока рассмотрения.

Срок рассмотрения по обращению может быть продлен Ответственным секретарем либо Председателем на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения.

По результатам обращений принимается одно из следующих решений:

- 1) о полном или частичном удовлетворении обращения;
- 2) об отказе в удовлетворении обращения с обоснованием принятия такого решения ;
- 3) о даче разъяснения по существу обращения;
- 4) о прекращении рассмотрения обращения.

178. Обращение физического или юридического лиц снимается с контроля Управлением по работе с обращениями, документооборота и контроля ДАОИ после направления исчерпывающего ответа заявителю, с разъяснением их права на обжалование принятого решения и заполнением карточки исполнения в Е С Э Д О .

При поступлении ответов на контрольные обращения структурные подразделения Агентства, ответственные за их исполнение, изучают качество и полноту решения поставленных в обращениях вопросов и докладывают руководству Агентства о результатах рассмотрения с предложением о снятии с контроля, продлении сроков исполнения или других действиях. По обращениям физических и юридических лиц, снятым с контроля, исполнители в структурных подразделениях Агентства заполняют в учетной карточке соответствующие графы, после чего обращения и материалы к ним вместе с учетными карточками сдаются в текущий архив структурного подразделения.

179. Обращения, по которым невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя считаются анонимными обращениями и рассмотрению не подлежат, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных преступлениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которые в таком случае Управлением по работе с обращениями, документооборота и контроля ДАОИ после доклада руководству Агентства немедленно перенаправляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Также не подлежат рассмотрению обращения, в которых не изложена суть в о п р о с а .

180. По истечении календарного года рассмотренные обращения физических

и юридических лиц и все материалы к ним формируются в дела и сдаются в архив.

Анонимные обращения хранятся в Управлении по работе с обращениями, документооборота и контроля ДАОИ один год, после чего уничтожаются по акту.

181. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц в приемной граждан Агентства проводится руководством Агентства в соответствии с графиком, утвержденным приказом Председателя Агентства. График личного приема вывешивается на информационном стенде.

Учет приема граждан ведется по карточкам с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, места его работы, должности, адреса, краткого содержания обращения, поручения и результатов рассмотрения.

Если заявление или жалоба не могут быть разрешены во время приема, то поднимаемые гражданами вопросы излагаются в письменном виде и в дальнейшем с ними ведется работа как с письмами граждан.

182. Контроль за сроками рассмотрения обращений физических и юридических лиц и исполнения поручений руководства Агентства к ним осуществляет ДАОИ.

183. Отчет 1-ОЛ (обращения лиц) готовит ДАОИ и ежеквартально направляет его в Комитет по правовой статистике и специальному учету Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

184. Сроки исполнения по вопросам/обращениям, поступившим на официальную блог-платформу Председателя Агентства и на сайт Агентства устанавливаются с даты поступления вопроса/обращения и не должны превышать трех календарных дней, в случае если они не требуют дополнительного изучения и проверки.

В случае если рассмотрение обращения/вопроса требует дополнительной проверки, то сроки устанавливаются в соответствии с пунктом 177 настоящего Регламента.

185. Пресс-секретарь проводит регулярный мониторинг блога Председателя, анализирует поступающие вопросы, а также распределяет их между структурными подразделениями Агентства.

186. Руководители структурных подразделений в срок не более пятнадцати календарных дней с даты поступления вопроса, представляют подписанные ответы Пресс-секретарю для размещения на блог Председателя, в раздел Интернет-ресурса «Вопрос-ответ», на языке обращения в письменном и электронном виде, в формате:

1) текстовая и табличная информация в формате «*.doc», размер 14, шрифт «Times New Roman»;

2) ответы на вопросы читателей предоставляются на языке обращения;

3) форма предоставления ответов – от первого лица.

187. При несоответствии вопроса по направлению деятельности структурного подразделения, вопрос по принадлежности решается в рабочем порядке Пресс-секретарем, в случае непреодолимых разногласий, вопрос по принадлежности решается Ответственным секретарем Агентства, на основании служебной записки, представленной руководителем структурного подразделения

188. Ответы, подписанные руководителями структурных подразделений, в тот же день размещаются Пресс-секретарем на официальной блог-платформе Председателя, в разделе Интернет-ресурса «Вопрос-ответ».