

О Регламенте Министерства финансов Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 мая 2015 года № 309. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 июня 2015 года № 11486. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 мая 2016 года № 242

Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 20.05.2016 № 242.

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 финансов Республики К а з а х с т а н .

2. Департаменту юридической службы Министерства финансов Республики Казахстан (Адилханов М.Б.) в установленном законодательством порядке о б е с п е ч и т ь :

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н ;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет» ;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

3. Настоящий приказ вводится в действие после дня его государственной регистрации.

Министр

Б. Султанов

У т в е р ж д е н

приказом

Министра

финансов

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 19 мая 2015 года № 309

Регламент

Министерства финансов Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Регламент) устанавливает общие правила деятельности Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Министерство) и его ведомств, территориальных подразделений и подведомственных организаций в процессе выполнения возложенных на Министерство функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента, Правительства и иными нормативными правовыми актами.

2. Требования, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех работников центрального аппарата Министерства, его ведомств, территориальных подразделений и подведомственных организаций.

3. Организация и ведение несекретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота, определяются настоящим Регламентом 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 7 января 2003 года «Об электронном документообороте и электронной цифровой подписи», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляются в соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 марта 1999 года «О государственных секретах».

4. 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.

2. Планирование работы

5. Планирование работы в Министерстве основывается на стратегических и программных документах Республики Казахстан, Стратегическом плане Министерства на пятилетний период (далее – Стратегический план), Меморандуме между Премьер-Министром Республики Казахстан и Министром финансов Республики Казахстан (далее – Меморандум), Операционном плане Министерства (далее – Операционный план), ежегодными Планами работ, поручениях вышестоящих органов.

6. Достижение целевых индикаторов и показателей прямых результатов задач, предусмотренных Стратегическим планом, является первоочередной задачей структурных подразделений Министерства, в том числе ведомств.

7. Стратегический план утверждается приказом Министра финансов

Республики Казахстан (далее – Министр) по согласованию с центральным уполномоченным органом по государственному планированию.

8. Операционный план разрабатывается ежегодно в реализацию Стратегического плана и утверждается приказом Ответственного секретаря Министерства (далее – Ответственный секретарь).

9. Ежегодные планы работ разрабатываются на основе мероприятий Операционного плана согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и утверждаются председателями ведомств и руководителями структурных подразделений Министерства по согласованию с подразделением, определяющим стратегическое развитие Министерства, ежегодно не позднее 10 января текущего финансового года.

10. По итогам истекшего года составляется отчет Министерства о ходе реализации Стратегического плана.

11. Координация работы по разработке, реализации, мониторингу, анализу, корректировке мероприятий и ежегодному утверждению Стратегического и Операционного планов, Меморандума осуществляется структурным подразделением, ответственным за стратегическое развитие.

12. Согласно внесенным изменениям и дополнениям в Стратегический план вносятся изменения в Операционный план.

3. Порядок планирования, подготовки и проведения заседаний коллегии

13. Приказом Министра утверждается численный и персональный состав коллегии, являющейся консультативно-совещательным органом. В состав Коллегии входят председатели ведомств и руководители структурных подразделений Министерства.

14. Заседания коллегии Министерства проводятся на государственном и русском языках в соответствии с повесткой дня коллегии. Число рассматриваемых на заседаниях коллегии вопросов не ограничивается.

15. В случае необходимости по решению Министра могут проводиться внеочередные заседания коллегии.

Заседание коллегии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей ее членов от общего числа членов коллегии.

Члены коллегии участвуют в заседаниях без права замены.

16. 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
М и н и с т р о м .

17. Организация и проведение заседаний коллегии обеспечивается структурным подразделением Министерства, ответственным за стратегическое
р а з в и т и е .

Структурные подразделения Министерства своевременно предоставляют необходимые информационные и презентационные материалы на государственном и русском языках не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до
з а с е д а н и я к о л л е г и и .

На основе предоставленной структурными подразделениями Министерства информации готовится доклад Министра, презентационные материалы, а также другие необходимые раздаточные материалы для руководства Министерства и
у ч а с т н и к о в к о л л е г и и .

18. На официальном интернет-ресурсе Министерства размещается информация об итогах работы коллегии Министерства.

19. По итогам проведенной коллегии составляется проект протокола коллегии , который после согласования с заинтересованными структурными подразделениями Министерства подписывается Министром.

По итогам коллегии, проведенной под председательством Премьер-Министра Республики Казахстан, проект протокола коллегии после согласования с заинтересованными структурными подразделениями и руководством Министерства направляется в Канцелярию Премьер-Министра Республики
К а з а х с т а н .

Исполнение протокола Коллегии осуществляется структурными подразделениями Министерства. Контроль за их исполнением осуществляется службой документационного обеспечения Министерства.

4. Взаимодействие с ведомствами и подведомственными организациями

20. Министерство осуществляет общее руководство и координацию деятельности ведомств и структурных подразделений, подведомственных организаций и определяет основные направления развития в соответствии с документами системы государственного планирования.

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

Ведомства подотчетны курирующим вице-министрам согласно распределению обязанностей и осуществляют свою деятельность в соответствии с задачами, предусмотренными в документах системы государственного

планирования, нормативных правовых актах и поручениях руководства М и н и с т е р с т в а .

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

22. Доведение поручений руководства Министерства до ведомств и контроль за их исполнением осуществляется службой документационного обеспечения М и н и с т е р с т в а .

23. Если поручение не входит в компетенцию ведомств, его руководитель представляет руководству Министерства, давшему отписавшему поручение, соответствующую служебную записку. Указанная служебная записка представляется в Министерство не позднее 3 (трех) календарных дней с даты получения поручения, а по срочным поручениям – незамедлительно.

Решение о дальнейшем исполнении поручения принимается руководством М и н и с т е р с т в а .

24. Министерством в соответствии с законами Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе» и от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» организовываются проверки деятельности ведомств, а также проверки по жалобам физических и юридических лиц.

25. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия структурных подразделений Министерства с ведомствами, рассматриваются Ответственным секретарем или курирующими ведомства вице-министрами. В случае, если после указанного рассмотрения разногласия не урегулированы, решение по ним п р и н и м а е т с я М и н и с т р о м .

Разногласия, возникающие между ведомствами и Ответственным секретарем или курирующими ведомства вице-министрами, рассматриваются Министром по письменному обращению каждой стороны.

26. Деятельность подведомственных организаций ориентирована на достижение стратегических целей Министерства. Соответствующие направления деятельности Министерства находят отражение в структуре подведомственных организаций и в их планах развития.

Взаимодействие Министерства с подведомственными организациями осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

5. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции Министерства

27. Ведение делопроизводства Министерства, обработка, регистрация, отправка (доставка) корреспонденции, поступающей в Министерство, осуществляется службой документационного обеспечения в соответствии с законами Республики Казахстан от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и настоящим Регламентом.

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

Корреспонденция, поступающая из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан принимается в рабочие дни с 9-00 до 20-00 часов, в субботные – с 9-00 до 17-00 часов, путем организации дежурства среди работников службы документационного обеспечения Министерства.

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

30. Документы, поступившие от государственных органов на бумажных и электронных носителях, должны быть идентичными и оформлены на соответствующем гербовом бланке и содержать следующие обязательные р е к в и з и т ы :

исходящий номер и дату ;

ссылку на соответствующие акты и поручения Президента, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и руководства Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, а также при ответе на запрос государственного органа – номер и дату запроса, за исключением документов (писем), поступивших в Министерство в и н и ц и а т и в н о м порядке ;

подпись первого руководителя центрального государственного органа или его заместителей либо Ответственного секретаря (либо должностного лица центрального исполнительного органа, осуществляющего полномочия Ответственного секретаря) ;

фамилию исполнителя и номер его телефона.

При этом электронные документы по вопросам, имеющим особое значение, оформляются и на бумажном носителе (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 Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

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

31. Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются, ставятся на контроль и распределяются службой документационного обеспечения Министерства между руководством и структурными подразделениями, далее регистрируются службой документационного обеспечения Министерства с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, для соответствующего оформления, указания признаков контроля и направляются в следующем порядке:

Министру передаются на рассмотрение:
акты Президента и Правительства, поручения Президента и Премьер-Министра;

письма Председателей Палат Парламента, Государственного Секретаря, руководства Администрации Президента;
запросы депутатов Парламента;

наиболее важные материалы по вопросам деятельности Министерства, реализации стратегии развития Республики до 2050 года;

Ответственному секретарю передаются на рассмотрение:
служебные записки и другая корреспонденция по выполнению поручений Министра;

письма и поручения Президента, Премьер-Министра, руководства Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра, а также проекты актов Главы государства, постановлений Правительства и законопроекты, письма министерств и ведомств по курируемым вопросам в соответствии с распределением функциональных обязанностей, а также документы, направленные непосредственно в его адрес;
вице-министрам направляются поручения Заместителей Премьер-Министра,

проекты актов Главы государства, постановлений Правительства и законопроекты, письма министерств и ведомств по курируемым вопросам в соответствии с распределением функциональных обязанностей, а также документы, направленные непосредственно в их адрес.

В структурные подразделения направляются документы в зависимости от характера вопросов, в соответствии с Положениями о структурных подразделениях, а также документы, поступающие непосредственно в их адрес.

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

32. Службой документационного обеспечения регистрация и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется в течение рабочего дня, срочной – незамедлительно (во внеочередном порядке).

33. Копии электронного документа, исполнение которого возложено на несколько структурных подразделений, направляются одновременно всем исполнителям.

Подлинник документа направляется исполнителю, определенному в резолюции руководства Министерства в качестве ответственного исполнителя (первый по списку либо рядом с наименованием структурного подразделения, которого стоит пометка «(свод)»).

34. Входящая корреспонденция рассматривается руководством Министерства в день поступления к ним, а срочная – незамедлительно. По результатам рассмотрения даются соответствующие поручения, которые оформляются в виде резолюций.

При оформлении резолюций ответственным исполнителем за поступивший документ определяется структурное подразделение Министерства в зависимости от его компетенции.

Рассмотренная руководством Министерства входящая корреспонденция направляется в службу документационного обеспечения Министерства для оформления и дальнейшей передачи исполнителю (исполнителям) в соответствии с резолюцией руководства Министерства.

35. Документы, поступившие через Центр Единой системы электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) с пометкой «электронный документ», на запрос Министерства, а также письма к поручениям, поступающие из государственных органов-соисполнителей, регистрируются и направляются в департаменты только в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

36. Переписка внутреннего документооборота ведется в электронном формате без бумажного дублирования, кроме документов с пометкой «для

служебного

пользования».

37. Структурные подразделения-соисполнители контрольного документа представляют структурному подразделению-основному исполнителю ответ в следующие сроки:

- 1) по документам с месячным сроком исполнения – за 7 (семь) рабочих дней до истечения срока, установленного для основного исполнителя;
- 2) по документам с 20-дневным сроком исполнения – в течение 7 (семи) рабочих дней;
- 3) по документам с 10-дневным сроком исполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- 4) по проектам распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан – в течение 2 (двух) рабочих дней;
- 5) по другим срочным документам со сроком исполнения от одного до пяти дней – в течение 1 (одного) рабочего дня или незамедлительно.

38. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Регламентом Правительства Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 (далее – Регламент Правительства), инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

39. Исходящая корреспонденция в государственные органы (в том числе в формате электронного документа) оформляется на гербовом бланке, на государственном языке (в случае необходимости прикладывается подписанный вариант на русском языке без бланка).

40. В случае отсутствия Ответственного секретаря Министерства исходящая корреспонденция по курируемым Ответственным секретарем вопросам подписывается директором одного из подчиненных ему департаментов, исполняющим обязанности Ответственного секретаря, согласно Указу Президента Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 372 «О статусе и полномочиях Ответственного секретаря центрального исполнительного органа Республики Казахстан».

41. Работники Министерства обеспечивают правильность и полноту оформления реквизитов документа, указания адресата, в том числе и электронного варианта исходящей корреспонденции, направляемой в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент Республики

Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан.

Исходящая корреспонденция, включая проекты нормативных правовых актов, перед отправкой в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан до создания проекта документа подлежит согласованию со службой документационного обеспечения Министерства на предмет наличия в них ссылок на поручения и правильность их оформления, в том числе соответствия планов мероприятий и актов об их утверждениях.

Корреспонденция ведомств и подведомственных организаций службой документационного обеспечения Министерства принимается для отправки только в случае их подписания Министром, вице-министрами, Ответственным секретарем.

42. Служба документационного обеспечения Министерства осуществляет своевременную отправку исходящей корреспонденции в соответствии с адресами, указанными исполнителем.

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

43. 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 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», Указа 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» (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», 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» и настоящего Регламента.

44. Качественную разработку проекта в установленные сроки обеспечивает руководитель структурного подразделения Министерства, разработавший проект

Аутентичность казахского и русского языков обеспечивает служба редактирования в центральном аппарате и Комитетах. Ответственность за аутентичность текстов проекта на государственном и русском языках несет ответственный исполнитель, руководители структурных подразделений и ведомств, а также службы редактирования в центральном аппарате и Комитетах.

45. 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 разрабатываются и представляются на согласование проекты соответствующих а к т о в .

46. Разработанные структурными подразделениями Министерства проекты представляются на согласование в структурные подразделения, чью компетенцию они затрагивают, и юридическую службу Министерства сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения.

При этом проекты полностью парафируются непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения-разработчика Министерства либо лицом, исполняющим его обязанности, за исключением ведомств, в которых проекты полностью парафируются руководителем юридической службы либо лицом, исполняющим его обязанности.

Сноска. Пункт 46 в редакции приказа Министра финансов РК от 27.10.2015 № 5 4 8 .

47. Согласование проектов, разработанных структурными подразделениями Министерства, осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих д н е й .

Допускается доработка проекта нормативного правового акта в рабочем порядке по решению руководства согласующего структурного подразделения, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме структурного подразделения (Ф.И.О., дата, роспись в получении).

При этом в этапы согласования на интранет-портале государственных органов (далее – ИП ГО) включаются исполнитель, руководитель управления, заместитель директора, директор департамента – разработчика проекта (в случае отсутствия директора департамента – лицо, исполняющее обязанности директора

департамента), а также согласующих структурных подразделений.

48. После устранения замечаний, представленных структурными подразделениями, в том числе юридической службой Министерства, непосредственный исполнитель размещает на ИП ГО в форме электронных документов проект постановления (распоряжения), закона, а также пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов (далее – ЭЦП) руководителя юридической службы Министерства (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 соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 «Об утверждении Правил электронного документооборота».

49. Лист согласования применяется только к проектам с грифом «ДСП» по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и приказов Министерства по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, в котором проставляются визы исполнителей и руководителей согласующих структурных подразделений Министерства.

Юридическая служба Министерства согласовывает проекты, указанные в настоящем пункте, после согласования всеми заинтересованными структурными подразделениями и службой редактирования.

После получения визы руководителя юридической службы Министерства, проект представляется на согласование и визирование курирующему соответствующие вопросы вице-министру, Ответственному секретарю, после чего представляется Министру.

50. После внутреннего согласования разработчик направляет проект на согласование заинтересованным государственным органам в соответствии с требованиями Регламента Правительства.

51. Проекты актов Президента, законов, постановлений (распоряжений), за исключением кадровых (в части назначения и освобождения должностных лиц государственных органов, а также создания рабочих групп, комиссий) и организационного характера, после согласования их со всеми заинтересованными государственными органами подлежат обязательному согласованию с министерствами юстиции и национальной экономики.

52. 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 Республики Казахстан.

53. Проведение правового мониторинга Министерством в отношении нормативных правовых актов, принятых Министерством и (или) разработчиком которого Министерство являлось, а также актов, относящихся к компетенции Министерства, осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», 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» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964 «Об утверждении Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов».

Сноска. Пункт 53 в редакции приказа Министра финансов РК от 27.10.2015 № 5 4 8 .

53-1. Структурными подразделениями Министерства на постоянной основе проводится правовой мониторинг нормативных правовых актов, разработчиками которых они являлись, а также актов, относящихся к их компетенции, для выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан и устаревших коррупциогенных норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу.

При принятии новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня структурными подразделениями Министерства совместно с Департаментом юридической службы в течение 3 (трех) рабочих дней анализируются подзаконные акты, связанные с предметом регулирования новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня.

В случае выявления несоответствия подзаконных актов новым нормативным правовым актам вышестоящего уровня в месячный срок со дня вступления в силу новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня структурными подразделениями Министерства совместно с Департаментом юридической службы принимаются меры по внесению изменений и (или) дополнений, либо признанию их утратившими силу в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Информация о принятых мерах по принятию нормативных правовых актов, предусматривающих внесение изменений и (или) дополнений в подзаконные акты, нормы которых противоречат новым нормативным правовым актам вышестоящего уровня, или признание их утратившими силу, в течение 2 (двух) рабочих дней после принятия этих актов предоставляется структурным подразделением-разработчиком Министерства в Департамент юридической службы.

Департамент юридической службы в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения информации о принятых мерах по принятию нормативных правовых актов, предусматривающих внесение изменений и (или) дополнений в подзаконные акты, нормы которых противоречат новым нормативным правовым актам вышестоящего уровня, или признание их утратившими силу предоставляет ее в Министерство юстиции Республики Казахстан.

Правовой мониторинг нормативных правовых актов проводится согласно графику проведения правового мониторинга, утверждаемому приказом Министра.

Результаты правового мониторинга нормативных правовых актов ежемесячно не позднее 5 числа следующего месяца направляются в Департамент юридической службы.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 53-1 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.10.2015 № 548.

53-2. Департамент юридической службы обобщает и анализирует полученные сведения и готовит сводную информацию Министру, а также Ответственному секретарю Министерства с выводами и рекомендациями ежемесячно в срок к 10 числу месяца, следующего за отчетным.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 53-2 в соответствии с приказом Министра финансов РК от 27.10.2015 № 548.

53-3. Структурные подразделения Министерства ежемесячно согласно утвержденному графику проведения правового мониторинга заполняют и размещают итоги мониторинга на корпоративном портале Министерства юстиции Республики Казахстан в подсистеме «Правовой мониторинг» (далее - Портал).

В целях сбора, учета и хранения информации о нормативных правовых актах, используемой для их мониторинга, структурные подразделения Министерства на постоянной основе заполняют (актуализируют) регистры нормативных правовых актов на Портале, и еженедельно в первый день недели, следующей за отчетной, направляют отчет о проделанной работе в Департамент юридической службы.

Департаментом юридической службы ведется на постоянной основе контроль за своевременным наполнением указанной подсистемы.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 53-3 в соответствии с приказом
Министра финансов РК от 27.10.2015 № 548.

53-4. Департамент юридической службы ежеквартально представляет в Министерство юстиции Республики Казахстан перечни принятых приказов Министра согласно пункту 16 Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 53-4 в соответствии с приказом
Министра финансов РК от 27.10.2015 № 548.

54. Поступившие в Министерство на согласование проекты направляются службой документационного обеспечения Министерства на рассмотрение руководству Министерства согласно распределению обязанностей, которое определяет структурное подразделение, ответственное за прохождение проекта, и заинтересованные согласно их компетенции структурные подразделения Министерства, которым направляются проекты. Согласование проектов постановлений (распоряжений), законов 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 (пяти) рабочих дней со дня поступления на согласование, если руководством Министерства не установлены более короткие сроки, рассматривают проект и представляют свои заключения структурному подразделению Министерства, ответственному за прохождение 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.

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

55. В случае согласования проектов постановлений (распоряжений), законов на ИП ГО без замечаний, орган-разработчик представляет подлинник проекта в виде бумажной копии электронного документа на визирование руководителю Министерства.

56. Лист согласования применяется только к проектам с грифом «ДСП» по

форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и приказов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов, их ведомств, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, в котором проставляются визы исполнителей и руководителей согласующих структурных подразделений Министерства.

Юридическая служба Министерства согласовывает проекты, указанные в настоящем пункте, после согласования всеми заинтересованными структурными подразделениями.

После получения визы руководителя юридической службы Министерства, проект представляется на согласование и визирование курирующему соответствующие вопросы вице-министру, Ответственному секретарю, после чего представляется Министру.

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

58. Рассмотрение и согласование проектов постановлений (распоряжений) осуществляется в 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 (десять) рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных Регламентом Правительства;

2) проекты распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, за исключением указанных в подпункте 4) настоящего пункта – 5 (пять) рабочих дней ;

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

4) проекты распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, касающиеся официальных визитов – в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) проекты Кодексов рассматриваются: при первичном поступлении – в течение 20 (двадцати) рабочих дней, при вторичном поступлении – в течение 10 (десяти) рабочих дней ;

6) проекты постановлений о внесении на рассмотрение Парламента Республики Казахстан законопроектов о ратификации и денонсации международных договоров о займах – 5 (пять) рабочих дней.

59. 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). Срок доработки проекта составляет не более 10 (десяти) 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 не согласен, проект постановлений (распоряжений) на ИП ГО возвращается для доработки государственному органу-разработчику. При этом разработчик размещает на ИП ГО доработанную версию проекта постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, 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 2 (двух) рабочих дней направляются замечания органу-разработчику.

60. Не допускается представление дополнительных (ранее не представленных) замечаний и предложений при рассмотрении повторно внесенных на согласование проектов постановлений (распоряжений), за исключением случаев, когда такие замечания вытекают из новых положений в проектах.

В случае согласования и доработки Министерством законопроекта, 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», применяются сроки, предусмотренные данным Указом.

61. После проведения согласования разработчик вносит проект в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

62. При внесении в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан проектов заключений Правительства Республики Казахстан на законопроекты, инициированные депутатами Парламента Республики Казахстан, 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 и национальной экономики, а также при необходимости финансово-экономические расчеты в части возможного сокращения государственных доходов или увеличения государственных расходов.

63. 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.

64. Направление в Министерство юстиции Республики Казахстан нормативного правового акта на государственную регистрацию осуществляется структурным подразделением-разработчиком Министерства в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2006 года № 778 «Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов».

Структурные подразделения-разработчики Министерства в течение десяти календарных дней после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан нормативного правового приказа, обеспечивают направление копии данного приказа на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему «Әділет».

Структурные подразделения-разработчики Министерства в течение пяти рабочих дней со дня получения нормативного правового приказа, обеспечивают направление копии данного приказа в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» Министерства юстиции Республики Казахстан в соответствии с Инструкцией по формированию Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также внесению в него сведений, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 25 мая 2015 года № 286 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11194).

Сноска. Пункт 64 в редакции приказа Министра финансов РК от 27.10.2015 № 548; с изменениями, внесенными приказом Министра финансов РК от 08.02.2016 № 51.

7. Законотворческая деятельность

65. Законотворческая деятельность Министерства осуществляется в соответствии с Планом законопроектных работ Правительства Республики Казахстан (далее – План).

66. Для включения в проект Плана, ежегодно до 1 июля в Министерство

юстиции Республики Казахстан направляются предложения в виде концепций законопроектов для вынесения на рассмотрение Межведомственной комиссии.

Структурные подразделения Министерства ежегодно, в срок до 1 мая текущего года предоставляют предложения в юридическую службу Министерства для включения в проект Плана с обязательным приложением концепций проектов законов.

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

67. Формирование Плана осуществляется с учетом поручений и ежегодного послания Президента Республики Казахстан, нормативных постановлений и ежегодных посланий Конституционного Совета, государственных программ и программ, утверждаемых Правительством Республики Казахстан, решений Правительства Республики Казахстан, 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.

68. Вопросы о переносе сроков представления законопроектов, предусмотренных Планом, а также об исключении законопроектов из Плана или внесении в него дополнительных законопроектов решаются путем принятия соответствующих постановлений Правительства Республики Казахстан. Проекты таких постановлений предварительно рассматриваются на заседании Межведомственной комиссии. При наличии положительного заключения Межведомственной комиссии разработчиком в установленном Регламентом Правительства и настоящим Регламентом порядке соответствующий проект вносится в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, 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 Казахстан;

поручения руководства Правительства Республики Казахстан.

Основаниями исключения законопроектов из принятого Плана являются: поручения Президента либо Администрации Президента Республики Казахстан;

поручения руководства Правительства Республики Казахстан; отрицательное заключение Республиканской бюджетной комиссии по предлагаемому к исключению законопроекту;

объединение нескольких законопроектов по одному предмету регулирования.

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

70. Порядок подготовки, оформления, согласования по законопроектам, а также рассмотрения разногласий по ним аналогичен порядку, установленному для внесения проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, с особенностями, предусмотренными Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», регламентами Мажилиса и Сената Парламента Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

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

71. 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 от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», 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», 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», 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, руководителей ведомств, 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».

Сноска. Пункт 71 в редакции приказа Министра финансов РК от 08.02.2016

№

5 1

72. Структурное подразделение-разработчик законопроекта в течение 7 (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.

73. Структурное подразделение-разработчик проекта постановления Правительства Республики Казахстан в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения заверенных копий постановлений Правительства, за исключением кадровых и организационного характера, направленных ему в ходе рассылки Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан, 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, разработчиком которого он являлся, за исключением постановлений Правительства, содержащих государственные секреты и (или) служебную информацию.

74. Своевременность размещения нормативных правовых актов на интернет-ресурсе Министерства и своевременное представление информации подразделению по работе со средствами массовой информации Министерства обеспечивают руководители структурных подразделений Министерства.

75. Ежемесячный мониторинг за своевременным размещением нормативных

правовых актов структурными подразделениями на интернет-ресурсе осуществляется пресс службой Министерства.

9. Контроль за исполнением поручений

76. Организация контроля исполнения актов Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, а также документов с поручениями Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и руководителей Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан осуществляется в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан от 18 декабря 1995 года «О Правительстве Республики Казахстан», законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 и настоящим Регламентом.

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

1) акты Президента Республики Казахстан, в которых даются поручения М и н и с т е р с т в у ;

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 даются поручения Министерству;

4) личные поручения Президента Республики Казахстан, адресованные М и н и с т е р с т в у ;

5) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан по служебным и иным документам при наличии штампа «Бақылауға алынды», пометок «срочно», «доложить», «внести предложения», а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость их постановки на контроль;

6) постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, протоколы заседаний Правительства Республики Казахстан, совещания у Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, в том числе по итогам международных, а также региональных поездок, в которых имеются поручения Министерству;

7) поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (лица, исполняющего его обязанности) в адрес Министерства, в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, с пометками: «весьма срочно», «срочно»
« у с к о р и т ь » ;

8) запросы депутатов Парламента Республики Казахстан и инициированные ими законопроекты, по которым необходимо заключение Правительства;

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 ;

14) запросы, нормативные постановления и послания Конституционного совета ;

15) запросы, постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета .

78. При поступлении в Министерство на исполнение актов Президента Республики Казахстан, в случае необходимости, в трехдневный срок составляется и утверждается решением Ответственного секретаря план организационных мероприятий по их реализации.

При этом у исполнителя заводится специальная накопительная папка, в которой содержатся все документы, касающиеся данного поручения.

79. Постановка документов на контроль осуществляется согласно пункту 130 Регламента Правительства путем проставления штампов «Ерекше бақылау» и «Бақылауға алынды» на бумажном варианте документа и таких же отметок на регистрационно-контрольной карточке документа в ЕСЭДО.

Сроки исполнения поручений, установленных в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его Заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (лица, исполняющего его обязанности) исчисляются в рабочих днях со дня поступления в Министерство .

Если срок исполнения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число

последнего рабочего дня месяца.

Информация по итогам квартала, если не указаны иные сроки предоставляются к 20 апреля, 20 июля, 20 октября и к 20 января соответственно.

Информация по итогам полугодия, если не указаны иные сроки предоставляются к 20 июля и к 20 января соответственно.

Информация по итогам года, если не указаны иные сроки предоставляются к 20 января соответственно.

Министерство как государственный орган-соисполнитель актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Премьер-Министра Республики Казахстан или его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан вносит свои предложения в формате электронных документов, удостоверенных ЭЦП, через ЕСЭДО государственному органу, осуществляющему свод, при исполнении актов и поручений, поставленных на:

1) срочный контроль с пометками «весьма срочно» – в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления поручения, «срочно», «ускорить» – не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;

2) краткосрочный контроль, со сроком исполнения до 15 (пятнадцати) рабочих дней не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

краткосрочный контроль, со сроком исполнения свыше 15 (пятнадцати) рабочих дней не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

3) среднесрочный контроль, не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

4) долгосрочный контроль, не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением.

При исполнении поручений несколькими государственными органами ответственным является орган, рядом с наименованием которого стоит пометка «(созыв)». Ответственный орган имеет право вносить предложение о переносе срока исполнения после согласования с соисполнителями.

В том случае, когда в поручении ответственный исполнитель не определен (отсутствует пометка «(созыв)»), все перечисленные в поручении государственные органы и организации направляют свои ответы тому, кто дал поручение.

При исполнении поручений в случае необходимости государственный орган, осуществляющий свод, проводит совещание с соисполнителями.

Снятие с контроля документов, указанных в пункте 77 настоящего Регламента, осуществляется незамедлительно после отправки контрольных документов через службу документационного обеспечения Министерства либо при наличии отметки о получении документов нарочно.

80. Систему контроля Министерства составляют:

Министр – осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Министерства, в том числе за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;

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

Ответственный секретарь Министерства – отвечает за организацию работы аппарата по выполнению поручений руководства Министерства, осуществляет контроль за соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие подразделений Министерства в целях своевременного исполнения контрольных документов, несет персональную ответственность перед Министром и Президентом Республики Казахстан за организацию работы аппарата, трудовую и исполнительскую дисциплину сотрудников;

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; 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 М и н и с т е р с т в а .

81. Проекты документов, подготовленные структурными подразделениями во и с п о л н е н и е :

1) долгосрочных, среднесрочных контрольных документов, а также краткосрочных контрольных документов, со сроком исполнения до одного месяца, передаются на визирование курирующему вице-министру и (или) Ответственному секретарю не позднее, чем за 6 (шесть) рабочих дней до окончания срока исполнения, а Министру – не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока исполнения;

2) краткосрочных контрольных документов, со сроком исполнения до 15 (пятнадцати) рабочих дней, передаются на визирование курирующему вице-министру и (или) Ответственному секретарю не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до окончания срока исполнения, а Министру – не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока исполнения;

3) срочных контрольных документов, а также краткосрочных контрольных документов, со сроком исполнения до 10 (десяти) рабочих дней, передаются на визирование курирующему вице-министру и (или) Ответственному секретарю не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока исполнения, а Министру – не позднее, чем за 1 (один) календарных день до окончания срока исполнения.

82. В целях обеспечения прозрачности процедур, связанных с прохождением корреспонденции, на официальном интернет-ресурсе Министерства размещается с л е д у ю щ а я и н ф о р м а ц и я :

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

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

н о м е р т е л е ф о н а д о в е р и я ;

график приема граждан руководством Министерства.

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

83. Рассмотрение обращений и прием граждан в Министерстве осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 11 июля 1997 года «О языках в Республике 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».

84. Прием граждан Министром, вице-министрами, Ответственным секретарем Министерства организуется службой документационного обеспечения Министерства в соответствии с графиком приема граждан в Министерстве, утверждаемым Министром.

85. Служба документационного обеспечения 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.

86. Учет обращений физических и юридических лиц осуществляется в соответствии с приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 109 «Об утверждении Правил учета обращений физических и юридических лиц, отчета формы № 1-ОЛ «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц» и Инструкции по его составлению».

П р и л о ж е н и е № 1

к Регламенту Министерства финансов
Республики Казахстан

Форма

Ежегодный план работы

(департамент, комитет)

на 20 год

[illegible]

Задача 1.1.1	Показатель прямого результата 1.1.1.1				1...			1.2...	
								...	
					2...			2.1...	
								2.2...	
								...	
					3...			3.1...	
								3.2...	
								...	
					...				

**Согласовано: Директор Департамента
стратегического развития _____ Ф.И.О**

* - указывается пошаговые мероприятия ответственных управлений - собственников мероприятий департаментов, комитетов направленные на исполнение мероприятия Операционного плана

** - указывается пошаговые мероприятия ответственных управлений, а также мероприятия, отражающие вклад на уровне соответствующих управлений, департаментов и комитетов направленные на исполнение этапов

П р и л о ж е н и е № 2

к Регламенту Министерства финансов
Республики Казахстан

Форма

Для служеб ного пользования

Экз. № ____

**Министерство финансов Республики Казахстан
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Наименование документа _____

Наименование государственного органа, внесшего проект

(министерство, ведомство)

Основание _____

Ф. И. О.	Должность	Подпись, дата	Примечание

	Министр финансов		
	ответственный секретарь		
	вице-министр		
	Директор ДЮС		
	Директор Департамента (с которым производится согласование)		
	Директор Департамента (основного исполнителя)		

К р а т к о е с о д е р ж а н и е :

Р е з ю м е :

Проект вносится: _____
(первично, повторно)

П р и л о ж е н и е № 3
к Регламенту Министерства финансов
Республики Казахстан
Форма

Министерство финансов Республики Казахстан
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование документа _____

Наименование государственного органа, внесшего проект

(министерство, ведомство)

Основание _____

Ф. И. О.	Должность	Подпись, дата	Примечание
	Министр финансов		
	ответственный секретарь		
	вице-министр		
	Директор ДЮС		
	Директор Департамента (с которым производится согласование)		
	Директор Департамента (основного исполнителя)		

Краткое содержание: _____
Резюме: _____
Проект вносится: _____
(первично, повторно)

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