

Утвержден
приказом Председателя
Комитета по статистике
Министерства национальной экономики
Республики Казахстан
от 30 марта 2015 года № 52

**Регламент
Комитета по статистике Министерства национальной экономики
Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Регламент) устанавливает общие правила деятельности Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Комитет) в процессе выполнения возложенных на него функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Положением о Министерстве национальной экономики Республики Казахстан (далее -Положение о МНЭ), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 сентября 2014 года № 1011, Положением о Комитете по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Положение о Комитете), утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 30 сентября 2014 года № 33 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9779) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Требования к работе с документами, сроки, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех работников Комитета, его территориальных органов, подведомственной организации.

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» (далее – Закон «О НПА»), от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» (далее – Закон «Об адмпроцедурах»), от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (Закон «О рассмотрении обращений»), постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях» 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», Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан.

4. В аппарате Комитета 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.

В территориальных органах при восьмичасовой продолжительности рабочего времени установлено начало работы в 9 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 00 минут. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Для работников территориальных органов, проводящих телефонный опрос с респондентами по сбору первичных статистических данных, правовым актом руководителя территориального органа, устанавливается гибкий режим работы.

2. Планирование работы

5. Планирование работы в Комитете основывается на стратегических и программных документах Республики Казахстан, Стратегическом плане Министерства национальной экономики Республики Казахстан на пятилетний период (далее – Стратегический план), Операционном плане Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Операционный план), Плана статистических работ на соответствующий год, Положении о МНЭ, Положении о Комитете, поручениях вышестоящих органов.

6. Достижение целевых индикаторов и показателей прямых результатов задач в области государственной статистики, предусмотренных Стратегическим планом, является первоочередной задачей структурных подразделений Комитета.

7. Комитетом ежегодно в реализацию Стратегического плана в пределах компетенции вносятся предложения в утверждаемый Операционный план.

8. По итогам истекшего года в пределах компетенции предоставляется в Министерство отчет о ходе реализации целевых индикаторов и показателей прямых результатов Стратегического плана.

9. Ежегодно структурные и территориальные подразделения Комитета на основе утвержденного Операционного плана и Плана статистических работ, также иных поручений, разрабатывают план работы, который утверждается Председателем Комитета.

10. Координация работы по разработке, реализации, мониторингу, анализу, корректировке мероприятий в области государственной статистики для утверждения в Стратегическом и Операционном планах, осуществляется структурным подразделением, ответственным за планирование статистической деятельности.

11. Решение об исключении или дополнении мероприятий в области государственной статистики, о переносе их сроков исполнения, по изменению формы завершения и/или ответственного исполнителя из Операционного плана, принимается ответственным секретарем на основании служебной записки Комитета, согласованной курирующим вице-министром.

Служебная записка представляется ответственному секретарю не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до установленного срока исполнения мероприятия.

3. Порядок планирования, подготовки и проведения расширенного заседания Комитета

12. Комитет ежеквартально проводит расширенное заседание Комитета с участием руководителей структурных подразделений, территориальных органов и подведомственной организации.

13. Расширенное заседание по результатам деятельности Комитета за отчетный год и основным задачам на предстоящий год проводится с участием Министра национальной

экономики Республики Казахстан (далее – Министр), курирующего вице-министра.

14. Председатель Комитета один раз в неделю по понедельникам проводит аппаратное совещание с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, по реализации мероприятий возложенных на Комитет, а также по соблюдению трудовой и исполнительской дисциплины и другим вопросам.

При отсутствии руководителей структурных подразделений присутствуют лица их замещающие.

Структурные подразделения выносят на аппаратное совещание вопросы, касающиеся большинства участвующих структурных подразделений.

15. По мере необходимости проводятся совещания по иным вопросам, инициированным руководством Комитета или руководителями структурных подразделений.

4. Взаимодействие с территориальными органами, подведомственной организацией

16. Комитет осуществляет руководство территориальными органами и определяет их основные направления развития в соответствии с целевыми индикаторами и показателями прямых результатов задач в области государственной статистике, предусмотренных Стратегическим планом, Операционным планом, а также утвержденным на текущий год Планом статистических работ.

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

17. Поручения руководства Комитета по вопросам, относящимся к деятельности территориальных органов, исполняются ими в сроки, установленные в поручении.

18. Доведение поручений руководства Комитета до территориальных органов осуществляется службой документационного обеспечения Комитета.

19. В ходе исполнения поручений руководства Комитета территориальные органы взаимодействуют со структурными подразделениями Комитета.

20. Комитетом, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, организовываются проверки по жалобам граждан и организаций в отношении территориальных органов.

21. Комитет взаимодействует с подведомственной организацией на основе договорных обязательств.

При необходимости сотрудничества с подведомственной организацией в выполнении поставленных задач, Комитетом создается рабочая группа с привлечением сотрудников подведомственной организации.

22. В случае, если после окончания срока производства агрегированных статистических данных и их предоставления пользователям, выявлены искажения первичных статистических данных в представленных респондентами статистических формах, а также допущенные территориальными органами или подведомственной организацией при их обработке, территориальный орган или подведомственная организация направляет официальное письмо в Комитет с указанием причин необходимости корректировки данных за прошедший период в порядке установленном законодательством. При решении Комитета о необходимости внесения корректировок в первичные или агрегированные статистические данные в подведомственную организацию направляется письмо за подписью курирующего заместителя Председателя Комитета о повторном приеме скорректированных первичных статистических

данных по статистическим формам, реформировании агрегированных данных и внесении изменений в статистические публикации.

5. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

23. Ведение делопроизводства Комитета, обработка, регистрация, отправка (доставка) корреспонденции, поступающей в Комитет, осуществляется службой документационного обеспечения в соответствии с законами Республики Казахстан от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан» (далее - Закон «О языках»), «Об адмпроцедурах», «О рассмотрении обращений» и настоящим Регламентом.

24. Входящая корреспонденция, за исключением корреспонденции из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается с 9.00 до 17.00 часов и регистрируется службой документационного обеспечения.

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

26. Работники Комитета не вправе принимать незарегистрированные документы в службе документационного обеспечения.

27. Вскрытию в службе документационного обеспечения подлежат все конверты за исключением конвертов с отметкой "Лично". Принятые конверты с отметкой "Лично" передаются адресату без вскрытия. Если после вскрытия адресатом конверта с отметкой "Лично", в нем окажется документ или заявление служебного характера, то они незамедлительно передаются для регистрации в службу документационного обеспечения.

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

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

29. Документы, поступившие от государственных органов на бумажных и электронных носителях, должны быть идентичными и оформлены на соответствующем гербовом бланке и содержать следующие обязательные реквизиты:

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 Комитет в инициативном порядке, а также писем поступающих от уполномоченного органа;

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, должны оформляться и на бумажных носителях (со сроком хранения, установленным уполномоченным государственным органом управления архивами и документацией).

30. Документам, поступившим к ранее зарегистрированным входящим документам, присваивается регистрационный номер основного документа.

31. При поступлении входящего документа, направленного только на бумажном носителе, государственный орган воспроизводит в электронно-цифровую форму (сканирует) поступивший документ и все его приложения в один электронный файл одного формата (электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью).

32. Внешние входящие документы, отписанные руководством Министерства национальной экономики Республики Казахстан (далее – Министерство), минуя службу документационного обеспечения поступают через Единую систему электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) на автоматизированное рабочее место руководства Комитета.

33. Секретная корреспонденция обрабатывается только в подразделении по защите государственных секретов.

34. В дальнейшем регистрируемые документы ставятся на контроль и распределяются следующим образом:

1) Председателю Комитета передаются на рассмотрение для указаний и поручений: поручения Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, письма Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан, депутатские запросы, Государственного секретаря, Руководителя Администрации Президента, Председателя Верховного Суда, Председателя Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, Генерального прокурора, Председателя Конституционного Совета, корреспонденции, адресованные лично Председателю, служебные записки на его имя и другая корреспонденция;

2) заместителям председателя Комитета передаются на рассмотрение для указаний, поручений, контроля: корреспонденция, непосредственно им адресованная, и корреспонденция по курируемым ими вопросам, в соответствии с распределением обязанностей между Председателем Комитета и заместителями председателя Комитета.

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

Передача писем из одного структурного подразделения в другое без отметки в карточке учета, минуя службу документационного обеспечения, строго запрещена.

35. Руководством не принимается корреспонденция, не прошедшая регистрацию, за исключением той, которая передана непосредственно Председателю или его заместителям. При этом корреспонденция, принятая напрямую Председателем или его заместителями, незамедлительно передается на регистрацию в службу документационного обеспечения.

36. Документы, поступившие через ЕСЭДО с пометкой «электронный документ», на запрос Комитета, а также письма к поручениям, поступающие из государственных органов-соисполнителей, регистрируются и направляются в структурные подразделения только в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

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

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

38. Копии электронного документа, исполнение которого возложено на несколько структурных подразделений, направляется одновременно всем исполнителям.

39. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан «О языках», «Об адмпроцедурах», «О рассмотрении обращений», 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, Регламентом Министерства и настоящим Регламентом.

40. 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), за исключением документов, направляемых в международные органы и организации либо по вопросам деятельности международных органов и организаций.

41. Работники Комитета обеспечивают правильность и полноту оформления реквизитов документа, указания адресата, в том числе и электронного варианта исходящей корреспонденции, направляемой по контрольным документам и ответы на запросы в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан.

42. При делегировании Министерством права подписи Председателю Комитета по предоставлению статистической информации в соответствии с поручением Главы государства, руководства Администрации Президента, Мажилиса Парламента Республики Казахстан согласование с ответственным секретарем Министерства не требуется.

43. Исходящая корреспонденция на имя руководства Министерства направляется за подписью Председателя Комитета или лица его замещающего.

44. Исходящие письма со сроком хранения более 5 лет готовятся и подписываются в двух экземплярах, при этом на втором экземпляре, хранящемся в текущем архиве соответствующего структурного подразделения Комитета, должны быть визы исполнителя и руководителя этого структурного подразделения с указанием даты визирования. Исходящие документы со сроком хранения до 5 лет готовятся и подписываются только в ЕСЭДО.

45. Документы, адресованные в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан, руководителям других государств, готовятся и направляются на бланках Министерства и подписываются в двух экземплярах Министром или лицом его замещающим (в его отсутствие – лицом его замещающим с приложением копии приказа о возложении на него соответствующих обязанностей). На втором экземпляре должны быть визы исполнителя, руководителя соответствующего структурного подразделения, курирующего заместителя председателя, Председателя Комитета, курирующего вице-министра Министерства.

Указанные исходящие документы в установленном порядке отправляются на бумажных носителях и в формате электронных документов с использованием ЕСЭДО.

46. Исходящая корреспонденция, ответы на поручения Главы государства, Руководства Администрации Президента в обязательном порядке согласовываются курирующим вице-министром, ответственным секретарем Министерства.

47. Ответы на запросы Министерства, а также документы, в которых Комитет является соисполнителем, адресованные в Департаменты и Комитеты Министерства, подписываются руководством Комитета согласно распределению полномочий между Председателем и заместителями Председателя Комитета.

48. Исходящие документы передаются в службу документационного обеспечения, оформленные согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. При отправке проверяются правильность оформления документа, наличие и оформление приложения обязательно на государственном языке (с нумерацией и парафированием листов прилагаемых документов, указанием наименования каждого прилагаемого документа и количества листов в нем после его текста с указанием количества листов и экземпляров, краткого содержания приложения), за исключением документов, направляемых в международные органы и организации либо по вопросам деятельности международных органов и организаций.

49. При создании исходящих электронных документов используются шаблоны электронных документов, соответствующие официальным бланкам Комитета.

50. Все исходящие документы на бумажном носителе сдаются для отправки в службу документационного обеспечения до 12.30 часов в рабочие дни, а в субботные дни до 11.00 часов.

51. Служба документационного обеспечения несет ответственность за своевременную отправку исходящей корреспонденции в соответствии с адресами, указанными исполнителем. Реестры, разовые расписки и книги учета о вручении и получении документов хранятся в управлении документационного обеспечения в течение года, не считая текущего года.

52. Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

53. Внутренний документооборот осуществляется только в электронном формате в ЕСЭДО без использования электронных шаблонов бланков, строго на государственном языке, кроме документов с пометкой «Для служебного пользования».

54. Структурные подразделения Комитета (соисполнители контрольного документа Министерства) представляют структурному подразделению Министерства (основному исполнителю) за подписью Председателя Комитета либо лица его замещающего 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.

55. Служба документационного обеспечения осуществляет своевременную отправку

исходящей корреспонденции Комитета в соответствии с адресами, указанными исполнителем, и несет персональную ответственность за регистрацию и отправку внешней исходящей корреспонденции в базе «МНЭ РК», подписанной руководством Министерства.

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

56. Подготовка проектов нормативных правовых актов (далее – проекты), разрабатываемых Комитетом в пределах его компетенции, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Комитета на государственном и русском языках в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан «О языках», « О НПА », 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» (далее – Правила № 773), от 17 августа 2006 года № 778 «Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов» (далее – Правила № 778) и настоящего Регламента.

57. Качественную разработку проекта в установленные сроки обеспечивает руководитель структурного подразделения Комитета, разработавший проект.

Аутентичность казахского и русского языков обеспечивает служба государственного языка.

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

59. Разработанные структурными подразделениями Комитета проекты нормативных правовых актов представляются на согласование в структурные подразделения, чью компетенцию они затрагивают, и Юридическое управление сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения.

При этом проекты нормативных правовых актов должны быть полистно запарафированы непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения-разработчика.

60. Срок согласования проектов нормативных правовых актов, разработанных

структурными подразделениями, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

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. (при его наличии), дата, роспись в получении).

61. К приказам (совместным приказам) Комитета, направляемым в Министерство юстиции Республики Казахстан на государственную регистрацию, исходящий номер присваивается документу после предоставления в службу документационного обеспечения листа согласования с юридической службой Комитета к приказу, направляемому на государственную регистрацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия исполнителя или руководителя согласующего структурного подразделения, визируют лица их замещающие.

62. При направлении проекта нормативного правового акта на регистрацию в службу документационного обеспечения с визами в листе согласования лиц, отсутствующих в этот день на работе по уважительным причинам, либо лицами, замещающими основного работника, которые на день регистрации приступили к работе, оформление нового листа согласования не требуется. В листе согласования указывается фактическая дата согласования проекта. В системе ЕСЭДО согласовывают проект соответствующие лица, фактически находящиеся на дату регистрации документа.

После согласования всеми заинтересованными структурными подразделениями и службой государственного языка лист согласования подписывается руководителем Юридического управления Комитета. При этом, одновременно представляется копия заявки о размещении проектов нормативных правовых актов на интернет-ресурсе Комитета.

63. После получения визы руководителя Юридического управления проект представляется на согласование и визирование курирующему соответствующие вопросы заместителю Председателя. Проект, завизированный курирующим заместителем Председателя, представляется на согласование Председателю.

При необходимости, согласованный Председателем проект нормативного правового акта, направляется на согласование в Министерство.

64. После согласования проекта Министерством, структурное подразделение - разработчик проекта в установленном порядке размещает на интранет-портале государственных органов (далее - ИП ГО) в форме электронных документов проект постановления (распоряжения), пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов (далее – ЭЦП) руководителя Юридического управления (либо лица, исполняющего его обязанности) и руководителя государственного органа и направляет соответствующим государственным органам посредством ИП ГО, а организациям на согласование направляется бумажная копия электронного документа, заверенная в порядке, установленном Правилами электронного документооборота, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430.

При этом в этапы согласования на ИП ГО включаются исполнитель, руководитель структурного подразделения – разработчика проекта нормативного правового акта (в случае отсутствия руководителя структурного подразделения – лицо, исполняющее его обязанности), а также согласующих структурных подразделений.

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

66. Структурное подразделение - разработчик в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления экспертных заключений Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан, аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства размещает их на интернет-ресурсе Министерства.

В случае несогласия с экспертным заключением разработчик одновременно:

размещает на интернет-ресурсе Министерства аргументированные обоснования причин неприятия;

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

В случае несогласия с экспертным заключением приводит в сопроводительном письме аргументированные обоснования причин несогласия с экспертным заключением.

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

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

Бумажная копия документа направляется на согласование и (или) для проведения научной экспертизы в научные организации.

69. 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, финансов и вышестоящим Министерством.

70. Проекты по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров Республики Казахстан согласовываются с заинтересованными государственными органами посредством ИП ГО по вопросам, относящимся к их

компетенции, после чего подлежат юридической экспертизе в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

71. В целях своевременной и качественной разработки нормативных правовых актов, представления в Министерство юстиции Республики Казахстан информации о реализации принятых законодательных актов структурные подразделения Комитета (разработчики проектов нормативных правовых актов) предоставляют ежемесячную информацию (до 25 числа отчетного периода) о ходе исполнения нормотворческой деятельности в Юридическое управление с обязательным приложением замечаний Министерства юстиции Республики Казахстан.

Юридическое управление в установленный срок представляет Министерству информацию о ходе исполнения нормотворческой деятельности.

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

Информация в установленные сроки направляется в юридическую службу Министерства.

73. Поступившие в Комитет на согласование проекты направляются службой документационного обеспечения на рассмотрение руководству Комитета согласно распределению обязанностей, которое определяет структурное подразделение, ответственное за прохождение проекта, и заинтересованные согласно их компетенции структурные подразделения Комитета, которым направляются проекты. Согласование проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроектов между структурными подразделениями Комитета, которым направляются проекты, проводится в форме электронных документов посредством ИП ГО с использованием ЭЦП.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) проекты постановлений, в том числе о внесении на рассмотрение Президента и Парламента Республики Казахстан соответственно проектов актов Президента и законопроектов - 10 (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.

77. При наличии замечаний у Комитета, с которыми разработчик согласен полностью, проект возвращается для доработки через основного исполнителя, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме государственного органа-разработчика (Ф.И.О. (при его наличии), дата, роспись в получении), за исключением проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроектов. Срок доработки проекта составляет не более 10 (десяти) рабочих дней. По мере доработки Комитетом одновременно подготавливается заключение о возможном согласовании (визировании) проекта, в случае устранения

имеющихся замечаний.

При наличии на ИП ГО замечаний у Комитета, с которыми разработчик согласен полностью, проект постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроект на ИП ГО возвращается для доработки государственному органу-разработчику через основного исполнителя. 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, Комитетом 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, Комитетом в течение 2 (двух) рабочих дней направляются замечания основному исполнителю для направления их органу-разработчику.

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

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

79. После проведения согласования разработчик вносит проект в вышестоящее Министерство для внесения в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан в соответствии с требованиями установленными Регламентом Правительства.

80. 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, к ним прикладывается копия протокольного решения Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности при Правительстве Республики Казахстан (далее – Межведомственная комиссия), копии писем министерств юстиции и финансов, а также при необходимости финансово-экономические расчеты в части возможного сокращения государственных доходов или увеличения государственных расходов.

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

82. При направлении в Министерство юстиции Республики Казахстан нормативного правового акта для государственной регистрации, структурное подразделение – разработчик предоставляет в Министерство юстиции Республики Казахстан нормативный правовой акт в

порядке, установленном Правилами № 778.

83. По проектам законов, поступивших на рассмотрение в Комитет в пределах компетенции, структурные подразделения, управление планирования статистической деятельности и юридическое управление являются обязательно согласующими структурными подразделениями.

84. При подготовке заключения по проектам законов структурными подразделениями (исполнителем и соисполнителями) учитываются рекомендации научной экономической экспертизы.

7. Законотворческая деятельность Комитета

85. Законотворческая деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Планом законопроектных работ Правительства Республики Казахстан (далее - План).

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

Структурные подразделения ежегодно в срок до 1 мая текущего года предоставляют предложения в Юридическое управление Комитета для включения в проект Плана с обязательным приложением концепций законопроектов.

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

87. 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 Республики Казахстан.

88. 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.

89. 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 «О нормативных правовых актах»,
регламентами Мажилиса и Сената Парламента Республики Казахстан и настоящим
Регламентом.

90. Структурные подразделения - разработчики предоставляют в Юридическое управление
информацию о разрабатываемых ими законопроектах или концепциях законопроектов.

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

91. Разработка, внутреннее согласование, оформление проектов, опубликование и
государственная регистрация нормативных правовых актов, в пределах компетенции
Комитета, и служебных документов осуществляются в соответствии с законами Республики
Казахстан «О НПА», «Об адмпроцедурах», Указом Президента Республики Казахстан от 27
апреля 2010 года № 976, Правилами № 773, Правилами № 778, от 22 августа 2002 года № 938
«Об утверждении Правил последующего официального опубликования текстов нормативных
правовых актов Республики Казахстан», от 21 октября 2013 года № 1124 «Об определении
интернет-ресурса, осуществляющего официальное опубликование нормативных правовых
приказов министров Республики Казахстан и иных руководителей центральных
государственных органов, нормативных правовых постановлений центральных
государственных органов, нормативных постановлений Центральной избирательной
комиссии, нормативных правовых решений маслихатов, а также нормативных правовых
постановлений акиматов и нормативных правовых решений акимов, и внесении изменений в
некоторые решения Правительства Республики Казахстан» и от 31 января 2001 года № 168
«Об утверждении некоторых инструкций».

92. Структурное подразделение – разработчик проекта Закона в течение 7 (семи) рабочих
дней со дня подписания законодательного акта размещает на интернет-ресурсе вышестоящего
Министерства и Комитета пресс-релиз на государственном и русском языках, а в случае
необходимости - и на иных языках. Пресс-релиз должен содержать информацию о
конкретных целях, социально-экономических и (или) правовых последствиях, а также
предполагаемой эффективности закона.

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

93. 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 Комитета, при необходимости на интернет-ресурсе
вышестоящего 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.

При этом структурное подразделение - разработчик в указанные сроки направляет копию данного пресс-релиза в Министерство юстиции Республики Казахстан для его размещения в автоматизированной системе правовой информации.

94. Своевременность размещения нормативных правовых актов для официального опубликования в периодических печатных изданиях, в информационно-правовой системе «Әділет» и на интернет-ресурсе Комитета, а также своевременное представление информации службе связи со средствами массовой информации обеспечивают руководители структурных подразделений.

95. Ежемесячный мониторинг за своевременным размещением нормативных правовых актов структурными подразделениями на интернет-ресурсе осуществляется Управлением публикаций и распространения статистической информации.

96. В целях разъяснения порядка подготовки, опубликования нормативных правовых актов, изучения изменений в законодательстве, Юридическое управление ежеквартально организует проведение в Комитете правовых всеобучей.

Руководители структурных подразделений обеспечивают участие в проведении правового всеобуча работников структурных подразделений.

9. Контроль исполнения

97. 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 «Об адмпроцедурах», Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 и настоящим Регламентом.

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

1) акты либо пункты актов Президента Республики Казахстан, в которых даются поручения Комитету;

2) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан, данные по итогам международных мероприятий и региональных поездок, в которых имеются поручения Комитету;

3) поручения либо пункты поручений, содержащиеся в протоколах совещаний, заседаний и общественно значимых мероприятий с участием Президента Республики Казахстан, в которых даются поручения Комитету;

4) личные поручения Президента Республики Казахстан, адресованные Комитету;

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 постановления 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 Комитету;

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 Комитета, в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, с пометками: «весьма срочно», «срочно», «ускорить»;

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

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

10) обращения физических и юридических лиц;

11) проекты нормативных правовых актов, поступающие в вышестоящее Министерство для согласования, где соисполнителем является Комитет;

12) приказы, протоколы, решения коллегии Министерства, затрагивающие компетенцию Комитета, и расширенного заседания Комитета, а также поручения руководства Комитета.

13) акты прокурорского надзора;

14) запросы, нормативные постановления и послания Конституционного совета;

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

99. Исполнение актов Президента Республики Казахстан осуществляется в соответствии с Планом организационных мероприятий по их реализации решением, утверждаемым ответственным секретарем Министерства в пределах компетенции Комитета.

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

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, представляется к 20 апреля, 20 июля, 20 октября и к 20 января соответственно.

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

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

Комитет, 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 вышестоящему Министерству, 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.

101. Систему контроля Комитета составляют:

Председатель - осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Комитета, в том числе за своевременным и качественным исполнением контрольных документов, отвечает за организацию работы по выполнению поручений руководства Министерства, осуществляет контроль за соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие подразделений Комитета в целях своевременного исполнения контрольных документов, трудовую и исполнительскую дисциплину сотрудников, несет персональную ответственность перед Министром, курирующим вице-министром, ответственным секретарем Министерства;

заместители Председателя обеспечивают качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, других вышестоящих органов по курируемым направлениям работы;

руководители структурных подразделений - 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 Комитета за работу вверенных им структурных подразделений;

руководитель управления финансов и документационного обеспечения - обеспечивает своевременную регистрацию и постановку документов на контроль, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Комитета, осуществляет мониторинг состояния исполнительской дисциплины в Комитете, информирует руководство Комитета 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 Комитета, ответственных за ведение делопроизводства и внутренний контроль; вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Комитета о привлечении к ответственности руководителей

структурных подразделений Комитета, неэффективно осуществляющих свои функции, а также сотрудников Комитета, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных документов;

служба документационного обеспечения - осуществляет контроль за сроками исполнения и прохождения контрольных документов, состоянием исполнительской дисциплины в Комитете, регистрацию, постановку документов на контроль, снятие с контроля исполненных документов, подготовку перечней контрольных поручений.

102. Проекты документов, подготовленные структурными подразделениями во исполнение:

1) долгосрочных, среднесрочных контрольных документов, а также краткосрочных контрольных документов со сроком исполнения до одного месяца, передаются на визирование курирующему заместителю Председателя не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до окончания срока исполнения, а Председателю и курирующему вице-министру – не позднее, чем за 6 (шесть) календарных дней до окончания срока исполнения, Министру - не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до окончания срока исполнения;

2) краткосрочных контрольных документов со сроком исполнения до 15 (пятнадцати) календарных дней, передаются на визирование курирующему заместителю Председателя не позднее, чем за 5 (пять) календарных дня до окончания срока исполнения, а Председателю и курирующему вице-министру - не позднее, чем за 4 (четыре) календарных дня до окончания срока исполнения, Министру - не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до окончания срока исполнения;

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

При этом, Министру проекты нормативных правовых актов вносятся до 13.00 часов, иные документы до 17.00 часов.

103. В целях обеспечения прозрачности процедур, связанных с прохождением корреспонденции, на официальном интернет-ресурсе Комитета размещается следующая информация:

фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, прямой телефон работников службы документационного обеспечения, ответственных за контроль сроков исполнения и прохождения документов в Комитете;

фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, прямой телефон руководителя Управления финансов и документационного обеспечения и руководителя службы документационного обеспечения;

номер телефона доверия;

график приема граждан руководством Комитета.

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

104. Рассмотрение обращений и прием граждан в Комитете осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан «О языках», «Об адмпроцедурах», «О

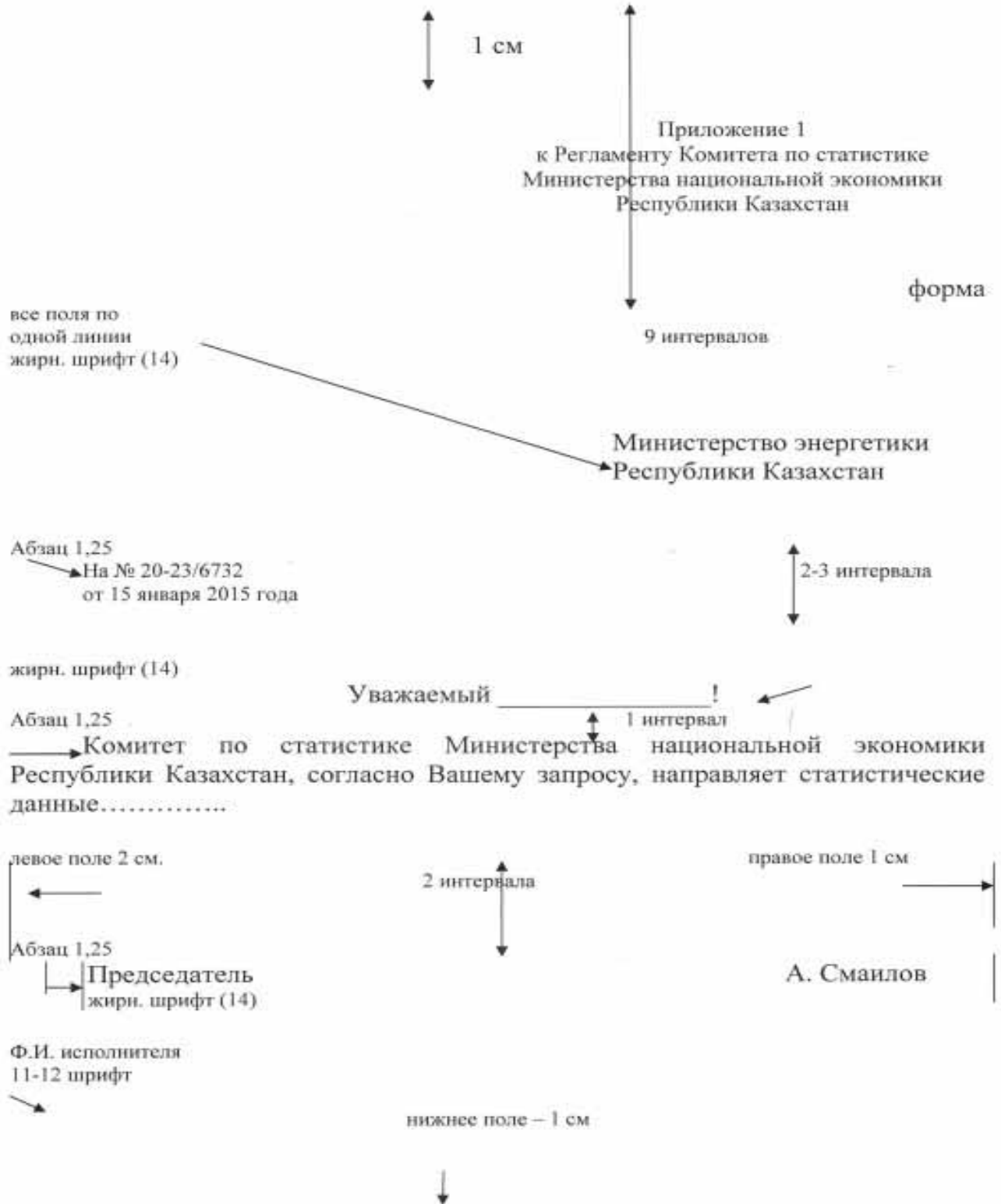
рассмотрении обращений» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 сентября 2002 года № 974 «Об организации приема физических лиц и представителей юридических лиц в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан».

105. Прием граждан Председателем, заместителями Председателя организуется службой документационного обеспечения в соответствии с графиком приема граждан в Комитете, утверждаемым Председателем.

106. 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.

107. Учет обращений физических и юридических лиц осуществляется в соответствии с требованиями Правил учета обращений физических и юридических лиц, утвержденных приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 16 ноября 2011 года № 109 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7315).

Приложение 1
к Регламенту Комитета по статистике
Министерства национальной экономики
Республики Казахстан
Форма



Приложение 2
к Регламенту Комитета по статистике
Министерства национальной экономики
Республики Казахстан
форма

Лист согласования
к приказу Комитета по статистике
Министерства национальной экономики Республики Казахстан
от _____ 20__ года

Наименование структурного подразделения - разработчика приказа, должность исполнителя		Ф.И.О. (при его наличии), дата подготовки приказа и роспись исполнителя	
Согласующие руководители структурных подразделений, заместители председателя			
Должность	Ф.И.О. (при его наличии)	Подпись, дата	Замечание согласующих
Перевод на государственный язык (аутентичность русскому языку)			