

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржы мониторингі комитеті Төрағасының
2010 жылғы 15 мамырдағы № П-55 бұйрығына қосымша

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржы мониторингі комитеті Төрағасының
2010 жылғы 20 ақпандағы № П-24 бұйрығымен бекітілді

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Қаржы мониторингі комитетінің
Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржы мониторингі комитетінің осы регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарға, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Қаржы министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік) және өзге нормативтік құқықтық актілерге сәйкес Комитетке жүктелген функцияларды орындау үрдісінде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржы мониторингі комитеті қызметінің жалпы ережелерін белгілейді.

2. Құжаттармен жұмыс істеуге арналған талаптар, осы Регламентпен белгіленген мерзімдер Комитеттің және Комитеттің Алматы қаласы бойынша департаментінің (бұдан әрі – аймақтық бөлімше) барлық қызметкерлеріне қатысты.

3. Электрондық құжатайналым, Комитет бойынша ағымдағы ақпаратты Web-сайтта жариялау Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2009 жылғы 4 шілдедегі №300 «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің және оның мекемелерінің ақпараттық веб-сайттары туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2009 жылғы 23 ақпандағы №78 бұйрығына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» бұйрығымен белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

4. Күпия емес іс-жүргізуді ұйымдастыру мен жүргізу, корреспонденцияны қабылдау, өңдеу және тарату, оның ішінде электрондық құжатайналымды жүргізу «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 24 наурыздағы №213, «Әкімшілік процедуралар туралы» 2000 жылғы 27

қарашадағы №107, «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы №221, «Электрондық құжатайналым және электрондық санды қол туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370 Қазақстан Республикасының заңдарының, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің бұйрығымен бекітілген Іс-жүргізу бойынша нұсқаулықтың және Қазақстан Республикасының өзге нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес осы Регламентпен белгіленеді.

Құпия іс-жүргізуді ұйымдастыру мен жүргізу Қазақстан Республикасында құпия режимін қамтамасыз ету бойынша нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

2. Жұмысты ұйымдастыру

5. Комитет және оның аумақтық бөлімшесі өз қызметін тоқсандық, жылдық және ұзақ мерзімді жоспарларға сәйкес жүзеге асырады.

Комитеттің жұмыс жоспары бағдарламалық құжаттарды есепке алумен Комитеттің аймақтық және басқа құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары бойынша Комитеттің қызметін қамтамасыз ету жөніндегі басқармасымен (бұдан әрі - ҚҚБ) жасалып, кезекті кезеңнің басына дейін 15 жұмыс күн бұрын бекітіледі.

Жұмыс жоспарлары мен Комитет қызметінің нәтижелері туралы жылдық есеп Комитет Төрағасының (бұдан әрі – Төраға) бұйрығымен бекітіледі.

Комитеттің бекітілген жұмыс жоспары танысу мен орындалу үшін Төрағаға, оның орынбасарларына, Комитеттің аймақтық және құрылымдық бөлімшелеріне жолданады.

6. Жұмыс жоспарынан іс-шараларды алып тастау немесе олардың мерзімдерін ұзарту туралы шешімді тиісті жетекшілік ететін Төраға орынбасарымен келісіліп, бөлімшенің басшысымен ұсынылған қызметтік хаттың негізінде Төраға қабылдайды.

7. Жылдық жұмыс жоспарын орындау бойынша құрама мәліметті, Комитет қызметінің нәтижелері туралы есепті, сондай-ақ Комитеттің Жұмыс жоспарымен белгіленген іс-шараларының өз уақытында орындалуына бақылауды ҚҚБ жүзеге асырады.

3. Комитетте мәжілістерді өткізу тәртібі мен мерзімдері

8. Апараттың жұмысын үйлестіру мен жетілдіру, сондай-ақ өндіріс мәселелерін жедел шешу мақсатында өткізіледі:

- 1) басшының жиналыстары;
- 2) өндірістік жиналыстар;
- 3) отырыстар.

9. Бұқаралық ақпараттық құралдармен жұмысты ұйымдастыру, пресс-конференциялар, дөңгелек үстел, семинарлар және презентацияларды әзірлеу мен өткізу, Комитеттің іс-шараларын бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды Комитет пен Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен ҚҚБ-сы жүзеге асырады.

10. Комитеттің мәжілістері мен отырыстарының жұмыс органы ҚҚБ болып табылады. Комитетте өткізілетін және мәжілісте берілген хаттамалық тапсырмалардың орындалуына бақылауды жүргізу тиісінше ҚҚБ жүктеледі.

11. Комитеттің мәжілістерін өткізуде ҚҚБ қамтамасыз етеді: залды, материалдарды, стенографиялар және дыбыстық жазбаларды әзірлеуді, хаттаманы және хаттамалық тапсырмаларды рәсімдеуді ж.т.б.

12. Комитеттің мәжілістері мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі және Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігінің бұйрығымен бекітілген Іс-жүргізу бойынша нұсқауда белгіленген тәртіпте ҚҚБ хаттама жасалады.

13. Министрліктің орталық аппаратында өткізілетін өндірістік мәжілістерге төраға қатысады, оларға Министрліктің тиісті қызметі белгілейтін тізім бойынша Комитеттің басқа лауазымды тұлғалары шақырыла алады.

Комитеттің өндірістік мәжілістеріне Төраға, оның орынбасарлары, басқарма бастықтары және Төрағамен белгіленген Комитеттің басқа лауазымды тұлғалары қатысады.

Өндірістік мәжілістерде қабылданған шешімдер хаттамалық шешімдермен рәсімделіп, төрағамен бекітіледі.

14. Төрағаның орынбасарлары жетекшілік ететін мәселелері бойынша мәжілістер өткізеді және хаттамамен рәсімдейді.

4. Аймақтық бөлімшемен өзара әрекеттесу

15. Комитет жалпы жетекшілік пен аймақтық бөлімшенің қызметін үйлестіруді жүзеге асырады, Қазақстан Республикасының стратегиялық құжаттарына, Комитет туралы ереже және осы Регламентке сәйкес оның дамуындағы негізгі бағыттарды белгілейді.

5. Кіріс және шығыс хат-хабарларының рәсімделуі, өтуі, қаралуы

5.1. Комитеттің Кіріс және шығыс хат-хабарларының рәсімделуі, өтуі, қаралуы

16. Комитетте кіріс, шығыс хат-хабарлары және өзге қызметтік құжаттардың рәсімделуі, өтуі, қаралуы Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы №107 «Әкімшілік процедуралар туралы», 2007 жылғы 12 қаңтардағы №221 «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

17. Кіріс хат-хабарлары Комитетпен жұмыс күндері сағат 9-00 ден 18-30 дейін, сенбі күні – сағат 13-00 дейін қабылданады.

** Комитетте кезекшілік жүргізу арқылы.*

Жедел тапсырмаларды орындау үшін мемлекеттік органдар дайындаған құжаттар (орындалу мерзімі 10 күнтізбелік күнге дейін) жеделдігін растайтын құжатты көрсеткенде (Қазақстан Республикасы Президенті, Президент, Премьер-Министр Әкімшілігі, оның орынбасарлары, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің (бұдан әрі - Министр) және оның орынбасарларының актілері және тапсырмаларының көшірмелері) жұмыс күні ағымында қабылданады.

18. Мемлекеттік органдардан қағаз жүзінде және электрондық тасығыштарда түскен құжаттар бірдей болуға және белгіленген үлгідегі тиісті ел таңбалы бланктерінде рәсімделіп, келесі міндетті реквизиттерден тұруға тиіс:

шығыс нөмір және уақыт;

Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Парламенттің, Праламент палаталарының, Үкіметтің және Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Премьер-Министр Кеңесі жетекшісінің және оның орынбасарларының, Министрдің және оның орынбасарларының тиісті актілері мен тапсырмаларының сілтеме, сондай-ақ, мемлекеттік органның сұрау салуына жауап берген жағдайда - сұрау салудың нөмірі мен уақыты;

мемлекеттік органның жетекшісінің немесе оның орынбасарларының, болмаса мемлекеттік органның жауапты хатшысының қолы (болмаса жауапты хатшының құзыретін жүзеге асыратын мемлекеттік органның жауапты тұлғасының) (бұдан әрі – мемлекеттік органның басшылығы);

орындаушының тегі және оның телефон нөмірі.

Сондай-ақ, ерекше маңызы бар мәселелер бойынша электрондық құжаттар қағаз жүзінде де рәсімделуге тиіс (мұрағат және құжатнамамен басқару уәкілеттік мемлекеттік органмен белгіленген сақтау мерзіміне сәйкес).

Осы Регламенттің талаптары бұзылып рәсімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты (бұдан әрі – ҚҚЖ қызметкерлері) ҚҚБ қызметкерлерімен Президенттің, Парламенттің Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің кеңсесінің хат-хабарларынан басқа сол күні тиісті мемлекеттік органға кері қайтарылады.

Комитетке келіп түскен хат-хабарлар қабылдау күні мен уақытын көрсетумен қол қою арқылы қабылданады.

19. Осы Регламентте белгіленген тәртіпте қабылданған құжаттар қаралады, бақылауға қойылады және ҚҚЖ қызметкерлері Комитет басшылығы арасында және оның құрылымдық бөлімшелеріне таратады және тиісті рәсімдеу, яғни бақылау сипатын көрсету үшін тіркеу штампында нөмірді, күнді және санын көрсетумен тіркеледі.

20. Тіркеуге алынған, тиісінше рәсімделген хат-хабарлар ҚҚЖ қызметкерлерінің таратуына сәйкес мекен-жайларға беріледі.

Жедел хат-хабарлардың көшірмесі бір мезетте келіп түскен құжатқа тиісті мәселелер құзыретіне кіретін бөлімшенің басшысына жіберіледі.

21. ҚҚЖ қызметкерлері хат-хабарды Комитетке түскен уақыттан бастап екі сағаттың ішінде тіркейді, бөледі, рәсімдейді және мекен-жайға жеткізеді, ал жеделді – сол мезетте (кезексіз тәртіпте).

22. Комитеттің басшылығымен кіріс хат-хабарлары оларға түскен күні қаралады, ал жеделі – сол мезетте. Қарау нәтижесінде олар резолюция түрінде рәсімделетін тиісті тапсырмалар береді.

Комитеттің басшылығы қарап шыққан кіріс хат-хабарлар ҚҚЖ қызметкерлеріне рәсімделіп, ары қарай бөлімшенің жетекшісіне беру үшін (орындаушыға) жіберіледі.

23. Мәселе Комитеттің белгіленген құзырына кірмейтін жағдайда уәкілетті жауапты тұлға заңнамамен бекітілген мерзімде сұрау салушыны міндетті түрде хабардар етіп, құзырлы мемлекеттік органға немесе лауазымды тұлғаға сұрау салуды жолдау туралы шешім қабылдайды.

24. Шығыс хат-хабарларын дайындау, келісу және рәсімдеу Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы №107 «Әкімшілік процедуралар туралы», 2007 жылғы 12 қаңтардағы №221 «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы №1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентіне (бұдан әрі – Үкіметтің Регламенті), Президент Әкімшілігі, Премьер-министрдің Кеңесі, Министрліктің іс-жүргізу бойынша нұсқаулықтарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

25. Шығыс хат-хабарлар Президент Әкімшілігіне, Парламентке және Премьер-Министрдің Кеңесіне жіберу үшін қол қоюдың алдында тапсырмаларға сілтеменің болуына және олардың дұрыс рәсімделуіне, сонымен қатар оларды бекіту туралы келісімдер мен іс-шаралардың сәйкестігіне ҚҚЖ қызметкерлерімен келісуге (визалауға) жатады.

5.2 Таратылуы шектеулі құжаттарды қабылдау, өңдеу, бөлу және сақтау

26. Қызметтік, банктік немесе заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтері бар қағаз жүзіндегі таратылуы шектеулі құжаттарды қабылау мен есепке алу (тіркеу) ҚҚЖ жүзеге асырылады.

27. Комитетке келіп түскен барлық құжаттар алдын ала пакеттің тұтастығын қарауға, ашылуына және тіркеуіне жатады.

28. Пакеттің зақымдануы, онда құжаттардың жоқ болуы (толық болмауы) анықталған жағдайда ҚҚЖ қызметкері ерікті нысандағы үш данада келісім рәсімделеді, оған ҚҚЖ қызметкері, ҚҚЖ басшысы және Төраға қол қояды. Келісімнің бір данасы жіберушіге жолданады, екіншісі – ҚҚЖ қалады, үшінші дана - құжаттың орындаушысына жіберіледі.

29. Алдын ала қараудан кейін қабылданған құжаттар Төрағаға немесе оның орнындағы тұлғаға қарауға беріледі.

30. Төраға немесе оның орнындағы тұлға резолюция қояды, оған сәйкес құжаттар жіберіледі:

Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарынан, қаржы мониторинг субъектілерінен, оның ішінде ФМ-1 нысаны бойынша – F1 басқармасының басшысына;

Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарынан заңсыз жолмен алынған кірісті заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-әрекеттер саласындағы материалдар бойынша ақпаратпен алмасу бөлігінде - F3 басқармасының басшысына;

Шет мемлекеттердің құзырлы органдарына – F4 басқармасының басшысына

31. Тиісті Басқармалардың жауапты қызметкерлері таратылуы шектеулі мәліметтері бар кіріс құжаттарының есебін арнайы журналда ішкі есептің реттік санын, кіріс нөмірі мен тіркеу күнін, жіберушінің атауын, шығыс нөмірі мен күнін, қысқа мазмұнын, орындаушының Т.А.Ә., орындалғаннан кейін осы құжат сақталатын істің номенклатура нөмірін көрсетумен жүргізеді.

32. F1 басқармасының жауапты қызметкерлері қағаздардан ФМ-1 нысаны бойынша ақпаратты «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қаржы мониторингі жөніндегі комитетінің Бірыңғай ақпараттық талдамалы жүйесі «Қаржы операциялары туралы мәліметтер жинау» ішкі жүйесінің (бұдан әрі – БАТЖ ҚОМЖ) деректер қорына қолымен енгізеді.

33. Комитетке қағаз жүзінде түскен таратылуы шектеулі құжаттар Комитеттің тиісті басқармаларының арнайы белгіленген орындарында сақталады.

5.3 Электрондық түрдегі таратылуы шектеулі құжаттарды қабылдау, өңдеу және сақтау

34. ҚМС-нен алған ақпараттың түпнұсқалығын растау ретінде ҚМС электрондық сандық қолы болып табылады.

35. F1 басқармасының жауапты хатшысы ақпаратты алған соң ақпаратты қабылдау/қабылдамау туралы хабарламаны қалыптастырады.

36. ҚМС алынған ақпарат БАТЖ ҚОМЖ ішкі жүйесінің деректер қорында сақталады.

5.4 Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарына заңсыз жолмен алынған кірістерді жылыстату және терроризмді (экстремизмді) қаржыландыру бойынша материалдарды және (немесе) ақпаратты беру

37. Комитетпен Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарына заңсыз жолмен алынған кірістерді жылыстату және терроризмді (экстремизмді) қаржыландыру бойынша материалдарды және (немесе) ақпаратты беру туралы шешімді қабылдауды Төраға белгілеген жауапты тұлғалар алқалы түрде жүзеге асырады. Қажетті жағдайда алқалы шешім тиісті хаттамамен рәсімделеді.

5.5 Құрылымдық бөлімшелер арасында кіріс және шығыс хат-хабарлардың рәсімделуі, өтуі, қаралуы

38. Қысқа мерзімде жүзеге асырылатын құрылымдық бөлімшелер арасындағы құжаттарды құрылымдық бөлімшенің іс-жүргізушісі қабылдау күні мен уақытын көрсетіп, қол қою арқылы қабылдап алады.

39. Құрылымдық бөлімшелер арасында қызметтік хат алмасу басшының немесе құрылымдық бөлімшенің басшысының орнындағы тұлғаның қолымен жүзеге асырылады.

6. Орындалуға бақылау

40. Тапсырмалардың өз уақытында және сапалы орындалуына бақылауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 18 желтоқсандағы №2688 «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңға, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы №107 «Әкімшілік процедуралар туралы», 2007 жылғы 12 қаңтардағы №221 «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу ережесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, сондай-ақ өзге нормативтік актілерге және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

41. Бақылауға келесі, оның ішінде таратылуы шектеулі құжаттар алынады:

- 1) Комитетке тапсырма берілген Президент келісімдері;
- 2) Комитетке тапсырмалары бар Үкіметтің қаулылары, Үкімет отырыстарының хаттамалары, Премьер-Министрдің, Министрдің өкімдері;
- 3) орындалу мерзімі көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулары «жедел», «баяндау», «ұсыныс енгізу» бар Комитет тарапына берілген Президенттің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министр Кеңесінің жетекшісінің, Министрдің, оның орынбасарларының тапсырмалары (оның ішінде мәжілістердің хаттамаларында және іс-шаралар жоспарларында бар), сондай-ақ, мағынасынан бақылауға алу қажеттігі туындайтын тапсырмалар;

4) және олардың бастамасымен жасалған заңдарға Үкіметтің тұжырымы қажет Парламент депутаттарының сұрау салулары;

5) мазмұнынан бір мәселелер бойынша ұсыныс енгізуді, түсіндіруді, жауап беруді қажет ететін мемлекеттік органдардың хаттары;

6) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

7) Комитетке келісу үшін келіп түсетін нормативтік құқықтық актілерінің жобалары;

8) бұйрықтар; хаттамалар; Министрлік алқасының шешімдері, Комитет басшылығының тапсырмалары.

42. Комитетке орындауға Қазақстан Республикасы Президентінің келісімдері келіп түскен жағдайда, үш күн ішінде оларды жүзеге асыру бойынша ұйымдастырушылық іс-шаралар жоспары жасалып, Төраға шешімімен бекітіледі.

43. Бақылауға алу және бақылаудан алып тастау, Комитетте бақылау құжаттарының орындау мерзімін ұзарту тиісті нормативтік құқықтық актілерге және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

44. Комитеттің бақылау жүйесін құрайды:

Төраға – жалпы жетекшілік етеді және Комитеттің қызметіне бақылауды жүзеге асырады, оның ішінде бақылау құжаттарының уақытылы және сапалы орындалуына;

Төрағаның орынбасарлары – Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау бойынша аппарат жұмысының ұйымдастырылуына жауап береді; орындаушылық тәртіптің сақталуына бақылауды жүзеге асырады; бақылау құжаттарын уақытылы орындау мақсатында Комитет бөлімшелерінің тиімді өзара әрекеттесуін қамтамасыз етеді, Төраға алдында аппарат жұмысының ұйымдастырылуына, Комитеттің бөлімшелеріндегі еңбектің және орындаушылық тәртіпке дербес жауап береді;

Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары - өздері басқарып жатқан Комитеттің бөлімшелерінде құжаттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады, бақылау құжаттарын сапасыз орындаған немесе мерзімнің бұзылуына жол берген өзінің қызметкерлерін тәртіптік жауапқа тарту жөнінде ұсыныстар енгізеді, Комитеттің басшылығы алдында өздеріне тапсырылған Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысына дербес жауап береді;

ҚҚЖ басшысы – құжаттарды уақытылы тіркеу мен бақылауға алуды қамтамасыз етеді, Комитет басшылығы резолюциясының есебімен олардың орындалу мерзімін белгілейді, Комитетте орындаушылық тәртіптің жағдайына мониторинг жүргізеді, Комитет басшылығы келіп түскен бақылау тапсырмалары және бақылау құжаттарының тізбесін тарату және олардың орындалу мерзімінің (апта сайын) келгендігі туралы ескерту жолдарымен олардың орындалу мерзімдері туралы ақпараттандырады, іс-жүргізуге және ішкі бақылауға жауапты Комитеттің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді; іс-жүргізуді ұйымдастыруға және Комитеттің құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша жұмыс үшін дербес жауап

береді, өз құзырының шегінде Комитеттің басшылығына өз қызметін тиісті жүзеге асырмайтын Комитет бөлімшелерінің басшыларын, сондай-ақ мерзімді бұзған немесе бақылау тапсырмаларын сапасыз орындаған Комитеттің қызметкерлерін жауапқа тарту туралы ұсыныстар енгізеді;

ҚҚЖ қызметкерлері – бақылау құжаттарының орындалу мерзімі мен өтуіне, Комитеттегі орындаушылық тәртіптің жағдайына, тіркеуге, құжаттарды бақылауға алуға, орындаушылық құжаттарды бақылаудан алуға, бақылау тапсырмаларының тізбесін дайындау және Комитеттің басшылығы мен Комитеттің бөлімшелеріне орындалу мерзімі туралы ескертпе жіберуге бақылауды жүзеге асырады; құжаттың бақылауға алуының дұрыстығына және бақылаудан алуға, бақылау құжаттарының орындалу мерзімін белгілеу мен жылжытуға жауап береді.

45. Бақылау құжаттарын орындау Министрліктің бөлімшелерінде бақылау құжаттарының өту тәртібі мен мерзімі, сондай-ақ Министрге немесе міндеттерді бөлуге сәйкес оның орынбасарларына қол қоюға немесе визалауға бақылау құжаттарының орындалуына дайындалған құжаттарды беру тәртібі көрсетілген Министрліктің Іс-жүргізу бойынша нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады.

46. Бақылау құжаттарының орындалуына Комитеттің бөлімшелерімен дайындалған құжаттардың жобалары Төрағаға қол қоюға орындалу мерзімінің аяқталуына дейін екі күннен кешіктірілмей беріледі.

Орындалу мерзімі күнтізбелік 5 күннен 10 күнге дейінгі бақылау құжаттарын орындауға дайындалған құжаттар Төрағаға қол қоюға орындалу мерзімінің аяқталуына дейін бір жұмыс күннен кешіктірілмей беріледі.

Орындалу мерзімі күнтізбелік 5 күнге дейінгі бақылау құжаттарын орындауға дайындалған құжаттар Төрағаға қол қоюға дайын болуына байланысты дереу беріледі және аталған жауапты тұлғалармен кезектен тыс тез арада қаралады.

47. Комитетте хат-хабарлардың өтуіне байланысты процедуралардың ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында ресми веб-сайтта келесі ақпарат орналастырылады:

Комитеттегі құжаттардың өтуі мен орындалу мерзімін бақылауға жауапты ҚҚЖ қызметкерлерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны;

ҚҚБ басшысының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Комитетте істеп тұрған сенім телефонының нөмірі;

Комитет басшыларының азаматтарды қабылдау кестесі;

Заңнамаға сәйкес өзге ақпарат.

7. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және Комитетте азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру

48. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және Комитетте азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы №107 «Әкімшілік процедуралар туралы», 2007 жылғы 12 қаңтардағы №221 «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» заңдарына және «Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқарушы органдарында жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі № 974 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

8. Комитеттің бұйрықтарын дайындау тәртібі

49. Бұйрық жобасын дайындауды бұйрықтың мәні болып табылатын мәселелерді қарау құзырына кіретін құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

50. Бұйрық келесі талаптарға жауап беруге тиіс:

Бұйрық Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңнамаға қайшы келмеуге тиіс;

бұйрықтың құрылымы реттеудің мәнін толық ашылуын, ал мазмұны дайындалудағы бұйрықтың бірыңғай түсінуі мен қолдануды қамтамасыз етуге тиіс;

бұйрықта жобаланған іс-шаралардың мазмұны нақты ашылуға, құқықтық актінің әсері таратылатын немесе белгіленген мерзімде жүзеге асуына жауапты тұлғалардың нақты қатары белгіленуге тиіс.

51. Егерде бұйрықтың жобасында басқа құрылымдық бөлімшелерге қатысты ережелер мен тапсырмалары болған жағдайда бұйрықтың жобасы олармен келісілуге тиіс.

Бұйрықтың жобасы Төрағаның орынбасарларымен, барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келісіледі. Қаржылық қамтамасыз етуді талап ететін бұйрықтарың жобалары ҚҚБ келісіледі.

Бұйрыққа қол қойылғаннан кейін ҚҚБ тіркеледі. Қажет болған жағдайда дайындаушы мүдделі құрылымдық бөлімшелерге бұйрықтың көшірмелерін таратуды жүзеге асырады.

Негізгі қызмет мәселелері бойынша Комитет бұйрықтарының жобаларын келісуге алғаннан кейін, құрылымдық бөлімшелердің басшылары 3 жұмыс күннен кешіктірмей (немесе басшылықпен белгіленген өзге мерзімдерде) ұсыныстар мен ескертулер туралы осы жобаның әзірлеуін жүзеге асырып жатқан бөлімшені хабардар етеді.

Күрделі және (немесе) көлемді бұйрықтардың жобалары бойынша тұжырым берудің мерзімі Комитеттің басшылығымен ұзартылуы мүмкін.

Кадрлық мәселе бойынша және іс-сапарға шығару туралы бұйрықтардың жобаларын келісу мерзімі 1 жұмыс күннен аспауға тиіс.

Бұйрық жобасын әзірлеуші Комитеттің бұйрық жобасы бойынша қорытындыларды алғаннан кейін 3 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде келіп

түскен ескертулер мен ұсыныстарды есепке алумен жобаны қайта дайындайды, ал күрделі және/немесе көлемді жобалар бойынша – 10 күнтізбелік күннен кешіктірмей немесе Комитеттің басшылығымен белгіленген мерзімдерде.

Мүдделі құрылымдық бөлімшелермен белгіленген тәртіпте келісілген Комитет бұйрығының қайта дайындалған жобасы осы Регламенттің 54-тармағымен көрсетілген жағдайларды қоспағанда осы жобаның Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес келуі туралы қорытындыны 10 күндік мерзімде ұсыну үшін Комитеттің F7 бақармасына жолданады.

52. F7 бақармасының ескертулері мен ұсыныстары болған жағдайда әзірлеуші F7 бақармасынан келіп түскен ескертулерді есепке алумен осы жобаны істеп бітіреді және қайтадан келісу үшін F7 бақармасына жібереді.

53. Комитеттің бұйрығын келісу Іс-жүргізу бойынша нұсқаулықпен белгіленген форматта және тәртіп бойынша келісу қағазын рәсімдеумен жүргізіледі.

54. Ақшамен және (немесе) өзге мүлікпен күдікті операцияны (бұдан әрі – күдікті операция) тоқтату туралы немесе оның тоқтату қажеттілігінің болмауы туралы Төрағаның бұйрығын шығарудың алдында Төраға белгілеген жауапты тұлғалардың осы мәселені алқалы қарауы өтеді. Қажет болған жағдайда алқалы шешім тиісті хаттамамен рәсімделеді.

Алқалы түрде қабылданған шешім күдікті операцияны тоқтату, немесе оны тоқтатудың қажеттілігі жоқ туралы Төрағаның бұйрығын қабылдау үшін негіз болып табылады.

Күдікті операцияны тоқтату немесе оны тоқтатудың қажеттілігі жоқ туралы шешім қабылдаған жағдайда Комитетте заңсыз жолмен алынған кірісті жылыстату және терроризмді (экстремизмді) қаржыландыру бойынша материалдар мен ақпаратты Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдарына жіберу туралы алқалы шешім қабылданады.

9. Бағдарламалық құжаттарды орындау бойынша жұмысты ұйымдастыру

55. Президенттің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрліктің келісімдерімен бекітілген бағдарламалық құжатқа сәйкес ҚҚБ қажет болған жағдайда, белгіленген мерзімде Төрағамен бекітілетін оның жүзеге асырылуы бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлейді.

56. Есептік кезеңге Жоспар тармақтарының орындалуы туралы ақпарат басшылары қол қойған Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің бақылау мерзімнен үш күн бұрын ұсынылған мәліметтердің негізінде Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшелерімен дайындалады.

10. Басқа мемлекеттік органдармен және мекемелермен ақпараттық өзара әрекеттесу

57. Басқа мемлекеттік органдармен және мекемелермен, сондай-ақ Комитеттің ішінде құрылымдық бөлімшелер арасында ақпараттық өзара әрекеттесу тиісті нормативтік құқықтық актілерімен бекітілген Комитеттің ақпараттық қорларына тікелей қолжетімділік арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

Қолжетімділік бақдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

Ақпараттық өзара әрекеттесу тараптары нормативтік құқықтық актілерде көрсетілген талаптарға сәйкес ақпараттық қауіпсіздіктің қажетті деңгейін сақтауды қамтамасыз етуге міндетті.

11. Қызметке тағайындау және қызметтен босату тәртібі

58. Әкімшілік мемлекеттік лауазымға орналасу Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 10 наурыздағы N 357 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік қызмет өткеру тәртібі туралы ережеге, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттік төрағасының 1999 жылғы 24 қарашадағы № А-202 бұйрығымен бекітілген әкімшілік мемлекеттік бос лауазымға орналасу үшін конкурс өткізудің тәртіптеріне сәйкес жүзеге асырылады.

59. Әкімшілік мемлекеттік лауазымға орналасу азаматтардың міндетті арнайы тексеруден өткеннен кейін жүзеге асырылады.

Төраға заңнамаға сәйкес Комитет жүйесінің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды және босатады, өзінің құзырына кіретін еңбектік қатынас мәселелерін шешеді.

Комитет Төрағасының орынбасарларын лауазымға Министр тағайындайды және босатады.

Аймақтық бөлімшенің басшысын Төрағаның ұсынысы бойынша лауазымға Министр тағайындайды және босатады.

12. Комитет қызметкерлерін іс-сапарға шығару тәртібі

60. Төрағаның Қазақстан Республикасы шегінде және шетелге іс-сапарға шығуы Министрдің бұйрығының негізінде жасалады.

61. Комитет қызметкерлерінің Қазақстан Республикасы шегінде іс-сапарға шығуы Төраға бұйрығының негізінде жасалады.

62. Комитет қызметкерлерінің, Комитеттің аймақтық бөлімшесі басшысының, сондай-ақ аймақтық бөлімше қызметкерлерінің шетелге іс-сапарға шығуы Министрліктің жауапты хатшысының қол қойған бұйрығының негізінде жасалады.

63. Комитет қызметкерлерінің шетелге іс-сапарға шығу мерзімін Министрліктің жауапты хатшысы белгілейді.

Комитет қызметкерлерінің Қазақстан Республикасы шегінде іс-сапарға шығу мерзімін Төраға белгілейді.

Комитет қызметкерлерінің шетелге іс-сапарға шығу мерзімі жолда өткізген уақытты санамағанда 40 күннен аспауға тиіс. Қызметтік қажеттілік жағдайда іс-сапар мерзімі Төрағаның тиісті бұйрығымен ұзартылуы мүмкін.

Іссапарда болған нақты уақыты баратын жеріне келген күні және барған жерінен кеткен күні туралы іссапар куәлігіндегі белгілер бойынша анықталады. Егер қызметкер әртүрлі елді мекендерге іссапарға жіберілсе, келген күні және кеткен күні туралы белгілер олардың әрқайсысында жасалады.

64. Іссапарға жіберілген қызметкердің шығындары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі №1428 «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының, Қазақстан Республикасы шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы Ережесін бекіту туралы» қаулысына сәйкес өтеледі.

65. Іссапарға кеткен және іссапардан келген қызметкерлерді тіркеу, сондай-ақ Комитетке іссапармен келген адамдарды тіркеуді БҚК жауапты тұлғасы арнайы журналдарда жүргізеді.

66. Іссапарға жіберілушінің тұрақты жұмыс орнынан поезбен, ұшақпен, автобуспен немесе басқа да көлік құралымен кеткен күні - іссапарға кеткен күн, ал келген күн - көрсетілген көлік құралының тұрақты жұмыс орнына келген күні болып саналады. Іссапарға шыққан күн 24 сағатқа дейін қоса алғанда көлік жүрген жағдайда - ағымдағы тәулік, ал 00 сағат және одан кейін жүрген жағдайда - келесі тәулік болып саналады.

Егер шығатын станция (вокзал, айлақ немесе әуежай) елді мекеннен тыс орналасса, онда іссапарға кету күні жоғарыда көрсетілген тәсілмен көлік жүретін орынға жету үшін қажетті уақыт ескеріле отырып, есептеледі.

67. Қызметкердің тұрақты жұмыс орнына келген поездың, автобустың немесе басқа да көлік құралының нақты келіп жеткен күні іссапардан келген күн болып саналады, бірақ, мұнда да көліктің келген жерінен елді мекенге дейін жүру уақыты ескеріледі.

Поезд уақытылы келмесе немесе жөнелтілмесе, тасымалдаушы жолаушының өтінішімен оған поездың кешіккені туралы куәландыратын құжат береді.

68. Іссапарда жүрген қызметкерлерге олар іссапарға жіберілген мемлекеттік мекемелердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі қолданылады.

69. Іссапарға жіберілген қызметкерлер іссапарының бүкіл уақыты бойы жұмыс (лауазым) орны мен іссапар уақытындағы, оның ішінде, жолда жүру уақытындағы да орташа жалақысы сақталады.

Қызметкердің іссапарда жүрген уақытындағы орташа жалақысы тұрақты жұмыс орны бойынша белгіленген кесте бойынша аптаның барлық жұмыс күні үшін сақталады.

Іссапарда болу күнінің нақты саны, қызметкерге іссапар куәлігі берілген сәт немесе іссапар туралы бұйрықта көзделген кету күніне қарамастан, поезд

немесе басқа да көліктің жүрген күнінен бастап, іссапарға жіберілуші онымен барған немесе оралған поезд немесе басқа да көлік құралы (тиісті жағдайларда елді мекеннен көлік құралы жүретін жерге жетуге және қайтуға қажетті уақыт ескеріліп келген) күні есептеледі.

Қызметкер іссапардан тұрақты жұмыс орнына жұмыс күні аяқталмай келген жағдайда, осы күні жұмысқа келу уақыты мәселесі тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысымен уағдаласып, шешіледі.

70. Жергілікті жерге іссапарға жіберілген кезде, одан іссапарға жіберілген қызметкердің тұрғылықты жеріне күн сайын қайту мүмкіндігі болса, мынадай тәртіппен шығыстар өтеледі:

1) егер іссапарға жіберілген қызметкер жұмыс күні аяқталғаннан кейін өз еркімен іссапар орнында қалса, онда растаушы құжаттарды көрсеткен кезде заңнамада белгіленген тәртіпте көзделген мөлшерде тұрғын үй-жайды жалдау туралы, тәулікақы және көліктік шығыстар өтеледі;

2) егер іссапарға жіберілген қызметкер тұрғылықты жеріне күн сайын қайтып келсе, онда жол жүру билеттері болған кезде тәулікақыны (тәулікақының орнына үстемеақы) төлемей, тек қана көліктік шығыстар өтеледі.

Қызметкер күн сайын іссапар орнынан тұрғылықты жеріне қайтып келуі мәселесін әрбір нақты жағдайда қашықтықтың ұзақтығын, көлік қатынасының жағдайларын, орындалатын тапсырманың сипатын, сондай-ақ қызметкерге демалыс үшін жағдай жасаудың қажеттігін ескере отырып, Төрағамен шешіледі.

71. Іссапарға жіберілген қызметкердің уақытша жұмысқа жарамсыздығы жағдайында оған жалпы негіздермен тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар өтеледі (іссапарға жіберілген стационарлық емдеуде жатқан жағдайдан басқа жағдайларда) және ол оған жүктелген қызметтік тапсырманы орындауға кіріскенше немесе тұрғылықты жеріне қайтып келгенше бүкіл, бірақ, 40 күннен артық емес уақыттың ішінде тәулікақы төленеді.

Іссапарға жіберілген қызметкердің уақытша жұмысқа жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрғылықты жеріне қайтып келуінің мүмкін болмауы белгіленген тәртіппен куәландырылуы тиіс.

Уақытша жұмысқа жарамсыздық кезеңінде іссапарға жіберілген қызметкерге жалпы негіздермен уақытша жұмысқа жарамсыздығы бойынша әлеуметтік жәрдемақы төленеді. Уақытша жұмысқа жарамсыздық күндері іссапардың мерзіміне енгізілмейді.

72. Іссапарға жіберілген қызметкерге іссапарға жіберілуінің алдында жол жүру ақысына, тұрғын үй-жай жалдауы және тәулікақы бойынша шығыстарға тиесілі сомалар шегінде ақшалай аванс беріледі. Іссапардан оралғаннан кейін қызметкер бес күннің ішінде ақша қаражатының нақты шығыстары туралы аванстық есеп беруге міндетті. Аванстық есепке белгіленген тәртіппен ресімделген іссапар куәлігі, тұрғын үй-жайды жалдау мен жол жүру шығыстары туралы құжаттар қоса беріледі.

73. Иссапарға жіберу туралы бұйрықтың жобасын дайындау штаттарына іссапарға жіберіліп жатқан қызметкерлері кіретін құрылымдық бөлімшелермен жүзеге асырылады.

74. Иссапарға жіберу туралы бұйрықта болуға тиіс:

Иссапардың мақсатын білдіретін бұйрықтың преамбуласы;

бірінші тармақта іссапарға жіберіліп жатқан қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, жіберілген орны мен іссапар мерзімі;

екінші тармақта іссапар шығындарын төлейтін ұйым немесе мекеме;

негіздемеге қызметкерді іссапарға жіберудің негізіндегі құжат көрсетіледі, іссапар шығандары шақырушы тараптың есебінен төленген жағдайда - іссапар шығындарын шақырушы тараптың төлегендігін растайтын құжат.

75. Иссапар қорытындысы бойынша Комитеттің қызметкерлері жүктелген міндеттерге сәйкес басшылыққа жасалған жұмыс туралы есеп береді.

13. Комитет қызметкерлеріне еңбек демалысын беру тәртібі

76. Комитеттің қызметкерлеріне еңбек демалысын беру Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

Еңбек демалыстары демалыс кестесінде рәсімделген кезекке сәйкес ұсынылады. Еңбек демалыстарының кестесі әр күнтізбелік жылға ағымдағы жылдың 5 қаңтарынан кешіктірілмей жасалады.

Комитеттің қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын ұсынудың кезегі олардың ұсыныстарын есепке алумен Төрағамен бекітілген ағымдағы жылға еңбек демалыс кестесімен белгіленеді.

Еңбек демалыстары кестесі туындаған өндірістік қажеттілікке байланысты өзгертілуі мүмкін.

Комитет қызметкерлері демалыстың нақты басталуына дейін екі апта бұрын еңбек демалысын беру туралы өтініш беруге тиіс.

Комитетке басқа мемлекеттік органдардан ауысу тәртібінде қабылданған қызметкерлерге алдыңғы жұмыстан босатылған кезде пайдаланбаған еңбек демалысына өтемақы алғандығы (алмағандығы), сауықтыруға арналған жәрдемақыны алғандығы туралы мәліметтерді көрсетумен алдыңғы жұмыс орнынан еңбек демалысын пайдаланғандығы туралы анықтаманы ұсынуға тиіс.

Төрағаға, Төраға орынбасарларына және Комитеттің Алматы қаласы бойынша аймақтық бөлімшесінің басшысына жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын ұсынудың кезегі олардың ұсыныстарын есепке алумен Министрмен бекітілген ағымдағы жылға еңбек демалыс кестесімен белгіленеді.

14. Комитеттің жұмыс тәртібі

77. Комитеттің жұмыс тәртібі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен және «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес белгіленеді.

Комитетте келесі жұмыс режимі белгіленеді:

Жұмыстың басталуы – 9 сағат 00 минөт;

Жұмыстың аяқталуы – 18 сағат 30 минөт;

Түскі үзіліс – сағат 13.00 ден 14.30 дейін (1 сағат 30 минөтке созылумен);

Жұмыс аптасының мерзімі – 5 күн (40 сағат).

78. Комитеттің қызметкері құқылы:

1) Республиканың азаматтарына Қазақстан Республикасының Конституциясымен және заңдарымен кепілдік берілетін құқықтар мен бостандықтарды пайдалануға;

2) өз өкілеттігі шегінде мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысуға, тиісті органдар мен лауазымды адамдардың оларды орындауын талап етуге;

3) қайта даярлануға (қайта мамандануға) және біліктілігін арттыруға;

4) әлеуметтік және құқықтық қорғалуға;

5) лауазымдық жалақысы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төлене отырып, ұзақтығы күнтізбелік отыз күннен кем болмайтын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;

6) жалақысы сақталмайтын демалысқа;

7) мемлекеттік қызметтен өз қалауы бойынша босауға;

8) мемлекеттік қызмет туралы заңнамамен белгіленген басқа құқықтарға;

Еңбек келісім шарттары бойынша қабылданған қызметкерлердің құқықтары еңбектік келісім-шартпен белгіленеді.

79. Комитеттің қызметкері міндетті:

1) Қазақстан Республиканың Конституциясы мен заңдарын сақтауға;

2) мемлекеттік қызметшінің антын беруге;

3) өзіне берілген құқықтар шегінде және қызметтік міндеттерге сәйкес өкілеттігін жүзеге асыруға;

4) өзіне заңда белгіленген шектеулерді қабылдауға;

5) жоғары жауапкершілікпен адал және әділ жұмыс істеуге;

6) еңбек тәртібін, өткізу жүйесі мен қызметтік лифті пайдалану ережелерін сақтауға;

7) басшылардың өкімдерін уақытылы және тура орындауға, барлық жұмыс уақытын өндірістік еңбекке пайдалануға, олардың қызметтік міндеттерін орындауға кедергі келтіретін әрекеттерден аулақ болуға;

8) әріптестерге әділетті қарауға, Комитеттің беделін көтеруге;

9) мемлекеттік қызметшінің этикасын бұлжытпай орындауға, Комитет атынан жалған мәлімдемелерге жол бермеуге;

10) қызметтік міндеттерін адал атқаруға;

11) Комитеттің әр қызметкерінің намысы мен жеке құқықтарын сыйлауға;

12) қызметтік міндеттерін тиімді атқару үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға

13) кабинеттерде, жұмыс орындарында, сондай-ақ омитеттің басқа қоғамдық және қызметтік бөлмелерінде тазалық пен тәртіпті қатаң сақтауға;

14) Іс-жүргізу бойынша нұсқаулық пен осы Регламентті басшылыққа алуға, «қызметтік, коммерциялық құпия» санаттағы ақпаратты ашпауға.

Барлық мәліметтерді тек басшылықтың рұқсатымен және заңнамамен белгіленген тәртіпте ресми сұрау салулар бойынша;

15) байланыс құралдарын (телефон, электрондық пошта, факс), сондай-ақ басқа техника мен жаратылу материалдарын (қағаздар және басқа кеңсе тауарлары) жеке мақсаттарда пайдаланбауға;

16) өрт қауіпсіздігін сақтауға;

17) қабырғалар мен жұмыс орындарда кабинеттер мен жұмыс орындарды рәсімдеудің қалыптасқан салттарына сәйкес келмейтін репродукцияларды, откыртқаларды, плакаттарды, суреттерді, газет кескіндерін және басқа баспа өнімдерін орналастыруға жол бермеуге;

18) белгіленбеген орындарда темекі шекпеуге;

19) мемлекеттік қызмет туралы заңнамамен белгіленген басқа міндеттер.

80. Жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісті орындамағаны, лауазымдық өкілеттігін асыра пайдаланғаны, еңбектік тәртіпті бұзғаны үшін, сондай-ақ мемлекеттік қызметте болғанына байланысты заңнамамен белгіленген шектеулерді орындамағаны үшін "Мемлекеттік саяси қызметшілер лауазымдарының тізілімі мен мемлекеттік саяси қызметшілерге тәртіптік жаза қолдану тәртібі туралы ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 29 желтоқсандағы N 317 Жарлығына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне тәртіптік жаза қолдану ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 31 желтоқсандағы N 321 Жарлығына сәйкес Комитеттің мемлекеттік қызметшілеріне тәртіптік шара қолданылады.

81. Комитет қызметкерлерінің тәртіптік жауаптылығы мәселелерін тәртіптік жауапқа тартылған қызметкерді қызметке тағайындауға және босатуға құқығы бар тұлға қарайды.

82. Жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалар қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын Комитет қызметшілерінің тәртіптік жауапкершілігі мәселелерін жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалар шешеді.

83. Еңбек тәртібін бұзған адамнан шара қолданғанға дейін одан жазбаша түсініктеме талап етіледі. Қызметкердің түсініктеме беруден бас тартуы шара қолдануға кедергі келтіре алмайды.

84. Тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Еңбекке уақытша қабілетсіздік кезеңінде, қызметшінің демалыста немесе іссапарда болған кезеңінде, сондай-ақ теріс қылық жасаған күннен алты ай өтіп кетсе шара қолданылмайды.

85. Тәртіптік шара қолдану туралы оның қолданылу себептері көрсетілген бұйрық, шара қолданылған қызметкерге үш күн ішінде қол қою арқылы таныстырылады. Қажетті жағдайда барлық қызметкерлердің мағлұматына жеткізіледі.

86. Теріс қылық жасаған мемлекеттік қызметші белгіленген тәртіпте жауаптылығы туралы мәселе шешілгенге дейін қызметтік міндеттерді орындаудан уақытша босатылуы мүмкін.

87. Мемлекеттік қызметшілер қылмыс немесе өзге құқық бұзушылық жасаған жағдайда тиісінше заңнамамен белгіленген негіз бен тәртіпте қылмыстық, әкімшілік, материалдық жауаптылыққа тартылады.

88. Жаза қолдану туралы шешімге уәкілетті органға шағымдану, қызметші өзіне жаза қолдану туралы актімен танысқан күннен бастап бір ай ішінде жүзеге асырылуы мүмкін.

89. Қызметкерлердің еңбектік тәртіп мәселелері құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен бақыланады. Еңбектік тәртіп мәселелерінде жұмысты Комитеттің кадр қызметі үйлестіреді.

90. Комитеттің немесе оның жекелеген бөлімшелерінің одан әрі қалыпты жұмысы осылардың жедел орындалуына тәуелді болатын шұғыл, бұрын көзделмеген жұмыстарды орындау үшін еңбек заңнамасы мен мемлекеттік қызмет туралы заңнамасында белгіленген тәртіпте қызметкерлер демалыс және мереке күндері жұмысқа тартылуы мүмкін.

91. Комитет қызметкерлерінің уақытша орында болмауын құрылымдық бөлімшелерде жұмыс уақытының есеп табелін жүргізетін жауапты тұлғалар жүзеге асырады.

15. Комитет мемлекеттік қызметшілерінің біліктілігін арттыру тәртібі

92. Комитеттің мемлекеттік қызметшілерінің біліктілігін арттыру мен қайта даярлау «Мемлекеттік қызметкерлерді оқыту Концепциясы туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 13 қарашадағы №1706 қаулысы, Қазақстан Республикасы Президентінің "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерін қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру ережесін бекіту туралы" 2004 жылғы 11 қазандағы N 1457 Жарлығына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі (бұдан әрі - Агенттік) төрағасының 2004 жылғы 24 желтоқсандағы N 02-01-02/138 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында (бұдан әрі - Академия), мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және олардың біліктілігін арттырудың аумақтық орталықтарында (бұдан әрі – Аумақтық орталықтар), өзге білім беру ұйымдарында Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерін қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыру ережесіне, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі

төрағасының 2001 жылғы 16 мамырда N 02-2-4/81 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызметшілерді шет елге біліктілігін арттыруға, дайындауға, қайта даярлауға жіберілетін жіберу ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

16. Ресми бланкілер мен құжатқа қол қою құқығы

93. Комитетте ресми бланкілердің екі түрі бар:

- Комитеттің ресми хат бланкісі;
- Комитеттің бұйрық бланкісі.

94. Ресми бланкілер Комитеттің толық атауын, заңды мекен-жайын, телефон нөмірін, ресми бланктің нөмірін, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік елтаңбасының көрсетумен мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде белгіленген форматтағы қатаң есептеулі бланк болып табылады.

95. Комитеттің бланкілерінде қол қою құқығына Комитеттің Төрағасы және Комитет Төрағасының орынбасарлары, сонымен қатар Комитет Төрағасы және (немесе) Комитет Төрағасы орынбасарларының келісімімен F1 Басқармасының бастығы ие.

96. Ресми бланкілер ҚҚБ темір сейфте сақталады.

97. Комитеттің ресми бланкілерін қол қою арқылы беру мен есепке алуды ҚҚБ арнайы журналда жүргізеді. Комитеттің ресми бланкілерін беру мен есебін жүргізуге жауапты тұлғаны ҚҚБ жауапты тұлғасы белгілейді.

Тиісінше Комитеттің әр басқармасында қатаң есептік бланкілерді алу мен жүргізу үшін жауапты тұлға белгіленеді.

98. Құртылған ресми бланкілерді Басқармалар ай сайын ҚҚБ жауапты маманына жою үшін акті жасауға береді.

99. Комитеттің елтаңбалы мөрі Комитеттің төрағасының немесе Комитет Төрағасы орынбасарлары қолдарының айқындығын растау үшін қолданылады.