

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрлігі  
Қаржы мониторингі  
комитеті Төрағасының  
2009 жылғы «\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
бұйрығымен бекітілген

## Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қаржы мониторингі комитетінің регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қаржы мониторингі комитетінің Регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарына, Президент, Үкімет актілеріне және басқа да нормативті құқықты актілеріне сәйкес Комитет және оның аумақтық бөлімшелеріне қойылған қызметтерді атқару үрдісінде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржы мониторингі комитетінің (бұдан әрі - Комитет) және Қаржы мониторингі комитетінің Алматы қаласы бойынша департаментінің (бұдан әрі – территориялды бөлімше) қызметтерінің жалпы ережелерін белгілейді.

Регламентпен қарастырылған ережелер Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерімен реттелмеген бөлігінде қолданылады.

2. Регламентпен белгіленген құжаттармен жұмыс істеу талаптары, мерзімдері Комитет және оның аумақтық бөлімшелерінің барлық қызметшілеріне қатысты.

3. Құпия емес іс жүргізуді ұйымдастыру мен жүргізу, қатынас қағаздарды қабылдау, өңдеу және бөліп тарату, соның ішінде электрондық құжат алмасуды жүргізу Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурызындағы № 213 «Нормативтік құқықтық актілер туралы», 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік тәртіптер туралы», 2007 жылғы 12 қаңтарындағы № 221 «Жеке және заңды тұлғалардың үндеулерін қарастыру тәртібі туралы», 2003 жылғы 7 қаңтарындағы № 370 «Электрондық құжат алмасу және электронды цифрлық қол қою туралы» заңдары және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің бұйрығымен бекітілген Іс жүргізу жөніндегі нұсқаулығына сәйкес Регламентпен белгіленеді.

Құпия іс жүргізуді ұйымдастыру мен жүргізу Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында құпиялық тәртіпті қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады.

### 2. Жұмысты жоспарлау

4. Комитет және оның аумақтық бөлімшелері өз қызметтерін тоқсан сайынғы, жылдық және ұзақ мерзімді жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

Комитеттің жұмыс жоспары Комитеттің аумақтық және құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары бойынша Комитеттің қызметін қамтамсыз етуді жүзеге асыратын Комитеттің құрылымдық бөлімшесімен нормативтік құқықтық актілерді орындай отырып және бағдарламалық құжаттарды есепке ала отырып құрастырылады және кезекті мерзім басталмай тұрып **5 жұмыс күні** бұрын бекітіледі.

Жұмыс жоспары мен Комитет қызметінің нәтижесі туралы жыл сайынғы есеп беру Төрағаның бұйрығымен бекітіледі.

Комитеттің бекітілген Жұмыс жоспары орындалу үшін Төрағаның орынбасарларына, Комитеттің аумақтық және құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі.

5. Комитеттің Жұмыс жоспарына өзгертулер мен (немесе) толықтырулар Төрағаның басшылық етуші орынбасарымен келісілген, сәйкес бөлімше басшысының қызмет бабындағы хаты негізінде Төрағаның бұйрығымен бекітіледі.

Жылдық Жұмыс жоспарын орындау жөніндегі жинақтық ақпарат пен Комитет қызметінің нәтижелері туралы есеп беруді Комитет қызметін қамтамасыз етуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше дайындайды.

Комитеттің Жұмыс жоспарында қарастырылған іс-шаралардың уақытында орындалуын бақылауды Ұйымдастырушылық, қаржылық және кадрлық жұмыс басқармасының құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі жүзеге асырады.

### **3. Алқа мәжілісін жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі**

6. Комитеттің алқа мәжілісін жоспарлау, дайындау, өткізу және олардың орындалуын бақылау тәртібі Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік тәртіптер туралы» заңының және басқа да нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес Төрағамен белгіленеді.

7. Комитеттің алқа мәжілісі алқаның жұмыс жоспарына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі. Алқа мәжілісінде қарастырылатын сұрақтардың санына шек қойылмайды.

Қажетті жағдайларда Төрағаның шешімімен алқалардың кезектен тыс мәжілістері өткізілуі мүмкін.

Егер алқа мәжілістерінде алқа мүшелерінің жалпы санынан үштен екісі қатысатын болса, онда ол құқықтық деп саналады.

Алқа мүшелері мәжілістерге ауыстыру құқығынсыз қатысады.

Алқаның сандық және дербес құрамы Төрағаның бұйрығымен бекітіледі.

Комитеттің алқа мәжілісіне, аралас қызмет саласындағы ведомстваралық міндеттерді үйлестіруден шыға отырып ұйымдардың өкілдері шақырылады. Төрағаның шешімі бойынша алқа мәжілісіне бұқаралық ақпарат құралдары мен үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері шақырулары мүмкін.

8. Елбасы тапсырмаларын орындау сұрақтары Комитеттің алқа мәжілісінде тоқсанына бір реттен кем емес қарастырылады.

9. Алқа мәжілісінде қарастырылған мәселелердің қорытындылары бойынша қатысып отырған алқа мүшелерінің көпшілік дауыстарымен хаттама түрінде жасалатын алқа шешімі қабылданады.

Комитет алқасының жұмыс қорытындылары жөніндегі ақпарат Комитеттің ресми веб-сайтында орналастырылады.

10. Алқаның жұмыс органы Ұйымдастырушылық, қаржылық және кадрлық жұмыс басқармасы болып табылады (бұдан әрі ҰҚКБ).

Комитеттің Алқа мәжілісіне шығарылатын сұрақтарға жауапты құрылымдық бөлімшесі Алқа мәжілісіне 5 жұмыс күніне дейін кеш қалдырмай ҰҚКБ талқыланатын сұрақ бойынша қажетті көлемдегі дайын материалдарды (шақырылғандар тізімінің жобасын, анықтаманы, Төрағаның басшылық етуші орынбасарымен, сондай-ақ берілген сұраққа қатысты құрылымдық бөлімшенің бастығымен келісілген Алқаның хаттамалық тапсырмасының жобасын) жіберу қажет.

Алқа хаттамасының жобасы 3 жұмыс күні ішінде Төрағаның басшылық етуші орынбасарының келісімімен Алқа мәжілісінде енгізілген ескертулер мен ұсыныстарды қоса отырып түзетіледі және Алқа хатшысына тапсырылады. Алқаның соңғы істеліп біткен хаттамалық шешімі 2 жұмыс күні ішінде мәжіліске қатысқан Алқа мүшелерінде виза қойылады.

ҰҚКБ қажеттік кезінде Алқаның хаттамалық шешімін тіркеу күнінен бастап бес күн ішінде Алқа мүшелерімен келісілген Төраға бұйрығының жобасын дайындайды.

Төраға бұйрықтарының уақытында орындалуының бақылауы, Төрағаның басшылық етуші орынбасарына салынады. Алқа шешімдерінің (Төраға бұйрықтарының) орындалуына жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшылары (орындаушылар) болып табылады.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары (орындаушылар) белгіленген мерзімде Алқа шешімін жүзеге асыру барысы туралы бақылау қойылған Төрағаның орынбасарына Алқа шешімінің орындалуы туралы есеп берулері қажет. Қарар есеп беру ҰҚКБ беріледі.

11. Алқа шешімін орындамау жағдайының барлығын, өз уақытында емес немесе толық емес (сапасыз) орындалуы туралы ҰҚКБ Алқа Төрағасын жазбаша түрде ақпараттандыруға міндетті.

#### **4. Аумақтық бөлімшелермен өз ара әрекеттестік.**

12. Комитет Қазақстан Республикасының стратегиялық құжаттарға, Комитет туралы ережеге және осы Регламентке сәйкес аумақтық бөлімшенің

дамуының негізгі бағыттарын анықтайды, жалпы басшылық етеді және оның қызметін үйлестіреді.

## **5. Кіріс және шығыс хаттарды рәсімдеу, өткізу, қарау**

### **5.1. Комитеттің кіріс және шығыс хаттарын рәсімдеу, өткізу, қарау**

13. Комитеттің кіріс, шығыс хаттарды және өзге қызметтік құжаттарды қарау және өткізу Қазақстан Республикасының “Әкімшілік процедуралар туралы” 2000 жылғы 27 қарашаның №107 Заңы, “Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы” 2007 жылғы 12 қаңтардағы №221 Заңына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

14. Президент Әкімшілігінен, Парламенттен және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің Кеңесінен келіп түскен хаттарды есепке алмағанда, кіріс хаттар жұмыс күндері сағат 9-00-ден 17-00-ге дейін Қаржы министрлігінің кеңесі арқылы қабылданады.

Президент Әкімшілігінен, Парламенттен және Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің Кеңесінен келіп түскен кіріс хаттар жұмыс күндері сағат 20-00-ге дейін, сенбі – сағат 17-00-ге дейін қабылданады.

Мемлекеттік органдармен шұғыл тапсырмаларды орындау мақсатында әзірленген құжаттар (орындау уақыты 10 күнтізбелік күн) жұмыс күні ішінде, құжат шұғылдығын дәлелдейтін құжатпен (Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының Премьер-Министр Кеңесі басшысының тапсырмалары мен актілерінің көшірмелері) қабылданады.

15. Мемлекеттік органдардан электронды және қағаз нұсқада келген құжаттар бір-біріне сәйкес және сәйкесінше бекітілген елтаңбалық бланкте рәсімделуіп, келесі міндетті реквизиттері болуы қажет:

Шығыс номер және дата;

Президент, Президент Әкімшілігі, Парламент, Парламент палаталары, Үкімет және Премьер-Министр, оның орынбасарлары және Премьер-Министр Кеңесі басшысының сәйкесінше актілері және тапсырмаларына сілтемелер, сонымен қатар Комитеттің сұрауына жауап бергенде – сұраудың номері және датасы;

*\* Осы тармақты қаржы Министрлігінде кезекшілікті енгізу арқылы орындау жоспарланып отыр.*

мемлекеттік орган басшысының немесе оның орынбасарының не болмаса мемлекеттік органның жауапты хатшысының қол қоюы (жауапты хатшының міндеттерін атқаратын мемлекеттік органның лауазымды тұлғасы) (әрі қарай – мемлекеттік органның басшылығы);

орындаушының тегі және телефон номері.

Бұл ретте ерекше маңызы бар сұрақтарға қатысты электронды құжаттар қағаз нұсқада рәсімделуі қажет (архив және құжаттар басқармасы уәкілетті мемлекеттік органмен белгіленген сақтау мерзімімен).

Осы Регламенттің талаптары сақталмай рәсімделген кіріс хаттар қабылданбайды немесе сол күні Президент Әкімшілігі, Парламент және Қазақстан Республикасының Кеңесінен келген хаттардан басқа жеберген мемлекеттік органға Қаржы министрлігі арқылы УОФК құжаттық камсыздандыру қызметімен кері қайтарылады.

Комитетке келіп түсетін хаттар қол қоюмен, қабылдау датасы көрсетіліп қабылданады.

16. Осы Регламент тәртібімен белгіленіп, қабылданған құжаттар Комитеттің құжатпен камсыздандыру қызметімен қаралады, бақылауға қойылады, Комитет басшылығы мен оның құрылымдық бөлімшелері арасында номер көрсетіліп тіркеледі, тіркеу номері, датасы, және парақ саны көрсетіледі, бақылау белгілерін көрсетіп, сәйкесінше рәсімдеу қажет.

17. Тіркелген, тиісті түрде толтырылған қатынас қағаз Төрағаның таратылуына сәйкес адресаттарға жіберіледі.

Шұғыл қатынас қағаздың көшірмесі құзыреті келген құжатта көрсетілген мәселеге кіретін бөлімшенің басшысына бір уақытта жіберіледі.

18. ҰҚКБ құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қатынас қағазды тіркеу, тарату, толтыру және адресқа жеткізуді Комитетке түскеннен бастап екі сағат ішінде, ал шұғыл қатынас қағазды – кешіктірмей атқару қажет (кезектен тыс тәртіпте).

19. Комитет басшылығымен кіріс қатынас қағаз оған түскен күні қарастырылады, ал шұғыл – кешіктірілмей қаралуы қажет. Қарастырылғаннан кейін олармен қарар түрінде толтырылатын сәйкес тапсырмалар беріледі.

Комитет басшылығымен қарастырылған кіріс қатынас қағаз ҰҚК құжаттамалық қамтамасыз ету қызметіне толтырылу және одан әрі бөлімше басшысына (орындаушыға) жіберілу үшін беріледі.

20. Егер мәселе Комитеттің орнатылған құзыретінен шығып тұратын жағдай болса, онда уәкілетті лауазымды тұлғамен заңнамамен бекітілген мерзімде мәлімдеушіні міндетті түрде хабарлаумен құзыретті мемлекеттік органға немесе лауазымды тұлғаға үндеуді жіберу туралы шешім қабылданады.

21. Шығыс қатынас қағазды дайындау, келісу және рәсімдеу Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік тәртіптер туралы», 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 221 «Жеке және заңды тұлғалардың үндеулерін қарастыру тәртібі туралы» заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентімен (бұдан әрі – Үкіметтің Регламенті), Президент Әкімшілігі мен Премьер-Министр Кеңесінің іс-жүргізу жөніндегі нұсқаулығымен, Қаржы министрлігінің іс-жүргізу жөніндегі нұсқаулығымен және осы Регламентпен сәйкес жүзеге асырылады.

22. Шығыс қатынас қағаз Қазақстан Республикасының Президент Әкімшілігіне, Парламентіне және Премьер-Министр Кеңесіне жіберілу үшін қол қойылардың алдында ҰҚКБ құжаттамалық қамтамасыз ету қызметімен онда тапсырмаларға ескертулер бар екенін және толтырылудың дұрыстығына, соның ішінде оларды бекіту туралы іс-шаралар жоспары мен актілерге сәйкес тексерілуі қажет.

23. Өңдеу жөніндегі халықаралық ынтымақтастық, жоспарлы құжаттарды қабылдау, мемлекеттік жоспарлау жүйесін анықтау, халықаралық қатынастарды қамтамасыз ету, мемлекеттік қызметтерді жүзеге асыруды нормативтік құқықтық қамтамасыз ету, нормативтік құқықтық актілерді атқару анализін жүргізу, мемлекеттік органдар қызметін үйлестіру мәселелері жөніндегі шығыс қатынас қағаздарна Төраға қол қояды.

Қазақстан Республикасының Президентіне, Премьер-Министріне және оның орынбасарларына, Қазақстан Республикасының Парламентіне, депутаттық корпусқа құжаттарды құрылымдық бөлімшелер Қаржы министрлігінің бланктерінде жібереді және оларға екі дана Министрмен қол қойылады. Екінші данада орындаушының, сәйкес құрылымдық бөлімшенің басшысының, Комитет Төрағасының, басшылық етуші Вице-Министрдің бұрыштамалары тұруы керек.

Көрсетілген шығыс құжаттар бекітілген тәртіпте электрондық құжат алмасу жүйесі қолдана отырып, электрондық құжаттар (хабарлар) форматында жіберіледі (тапсырылады).

Басқа сұрақтар бойынша хаттар Комитеттің фирмалық бланктерінде Төраға орынбасарымен берілген міндеттеріне сәйкес құзыреті шегінде қол қойылады.

## **5.2. Құрылымдық бөлімшелер арасындағы кіріс және шығыс қатынас қағаздарды толтыру, өту, қарастыру.**

23. Қысқа мерзімде атқарылатын құрылымдық бөлімшелер арасындағы құжаттар қабылданған күні мен уақыты белгіленіп, қол қойылып қабылданады.

24. Құрылымдық бөлімшелер арасындағы қызметтік хат алмасу құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе басшыны алмастыратын тұлғаның қол қоюымен жүргізіледі.

Сонымен қатар электрондық цифрлық қол қоюды дайындауды қамтамасыз ететін Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшесіне Біріккен электрондық құжат алмасу жүйесінде жұмыс істеу үшін электрондық цифрлық қол қоюды дайындауға мәлімдеме беру қажет.

## **6. Нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, ресімдеу және келісу тәртібі**

25. Комитеттің өз құзіретінің шегінде әзірленетін Нормативтік құқықтық актілерді (бұдан әрі – жобалар) дайындауды Төрағаның шешімі

бойынша сәйкес бөлімшелер мемлекеттік және орыс тілдерінде «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы № 213, «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151 заңнамаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Үкіметтің Регламентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 22 шілдедегі № 678 қаулысымен бекітілген Үкіметтің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің қаулысын ресімдеу бойынша Нұсқаулыққа (заң техникасы), «Заңға бағынысты нормативтік құқықтық актілер жобаларын ресімдеу мен келісудің кейбір сұрақтары туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысының, Қаржы министрлігінің іс жүргізу бойынша Нұсқаулығына және осы Регламенттің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Әзірленіп жатқан нормативтік құқықтық актілердің мониторингін жүргізу мақсатында, құрылымдық бөлімшелер Комитетке және Қаржы министрлігіне апта сайын Регламенттің қосымшасына сәйкес үлгі бойынша әзірленіп жатқан нормативтік құқықтық актілер туралы ақпарат беріп отырады.

27. Комитетке келісу үшін келіп түскен жобаларды ҰҚКБ құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі Төрағаның қарауына жолдайды. Ол жобаның өтуіне жауапты және жобалар жолданатын Комитеттің бөлімшелерінің құзыретінің күшіне мүдделі бөлімшелерді айқындайды. Бұл ретті Комитеттің келісімі үшін мемлекеттік органдар осындай жобалардың көшірмелерін де жолдауы мүкін. Түскеннен кейін жобалардың көшірмелері бір мезгілде құжаттамалық қамтамасыз ету қызметімен Комитеттің заң қызметіне жолданады.

Комитеттің бөлімшелері жобаны тікегеннен кейін кем дегенде 5 жұмыс күні ішінде егер Комитеттің басшылығы бұдан қысқа мерзім белгілемеген жағдайда, жобаны қарап жобаның өтуіне жауапты бөлімшеге өзінің қорытындыларын ұсынады, оның басшысы жобаны тікелей орындаушыны айқындайды.

Жобаларды қараудың жалпы мерзімі Үкіметтің Регламентімен және басқа нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ жоғарғы тұрған мемлекеттік органдармен және лауазымды тұлғалармен айқындалады.

Жауапты құрылымдық бөлімшенің орындаушысы мүдделі бөлімшелердің пікірлерін қорытындылайды және заңнамаға сәйкес әзірлеуші-органға жауаптың жобасын дайындайды, ол міндеттерін бөлуге сәйкес жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімше басшысының, Комитеттің заң қызметінің, мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшыларының, Комитеттің Төрағасының бұрыштамасымен бекітіледі, сонансоң Төрағаға қол қою үшін ұсынылады.

28. Келісу мүмкіндігі туралы тұжырымдама әзірленетін болса (бұрыштамамен бекіту) әзірлеу орган ескертусіз жұмыс тәртібінде басшылықтың шешімімен келісуші орталық мемлекеттік органның бөлімшесі басшысының шешімі бойынша жобаның түпнұсқасын бекітуге ұсынады, ол

туралы бұрын ұсынылған ілеспе хатта белгі қойылады (аты-жөні, күні, алғаны туралы қолы).

Жобаны келісу мүмкіндігі туралы тұжырымдама (бұрыштамамен бекіту) жобаның өтуіне жауапты бөлімшенің басшысы Комитте қол қойғызады, кем дегенде 2 (екі) жұмыс күнінде міндеттерін бөлуге сәйкес Комитеттің мүдделі бөлімшелерінің басшысының бұрыштамасымен бекітіледі.

29. Келісетін Министрліктің немесе егер онымен әзірлеуші толық келіссе орталық мемлекеттік органның ескертуі болған кезде жоба жұмыс тәртібінде түзету үшін қайтарылады, ол туралы бұрын ұсынылған мемлекеттік әзірлеуші органның ілеспе хатында белгіленеді (аты-жөні, күні, алғаны туралы қолы). Жобаны түзету мерзімі кем дегенде 10 жұмыс күні. Комитеттің түзетуіне қарай бір мезгілде орын алған ескертулердің жойылғаннан кейін келісілу мүмкіндігі туралы (бұрыштама) тұжырымдама әзірленеді.

**ҚМК мұндай құжаттармен Қаржы министрлігі арқылы жұмыс істейді.**

Жоба бойынша алғашында ескертулер болған жобаны осы тармақтың бірінші бөлімінде қарастырылған мерзімі ішінде ұсынбаса, сондай-ақ аяқталған жобаны жартылай берген жағдайда Комитетпен екі жұмыс күні ішінде өңдеуші-органға ескертулір жіберілуі тиіс.

Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 21 қыркүйегіндегі № 413 «Қазақстан Республикасы Президентінің заңнамалық бастамасы құқығын қамтамасыз ету және Республика Президентінің кейбір актілерін Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес тәртіпке келтіру жөніндегі іс-шаралар туралы» Жарлығына сәйкес өңделген жобаны Комитетпен келісілген жіне түзетілген жағдайда берілген Жарлықпен қарастырылған мерзімдер қолданылады.

30. Комитет келісімінен бас тартса немесе ескертілерімен келіспесе мемлекеттік өңдеуші-органның орталық басшылығы Комитеттің сәйкес келетін лауазымды тұлғаларының қатысуымен өзара тиімді шешім шығару үшін жиналыс өткізуі мүмкін. Жиналыс өткізудің уақыты, тәртібі және қатысушыларды жиналыс өткізуді бастаған өңдеуші-органның лауазымды тұлғасымен Комитеттің сәйкес лауазымды тұлғасынан кеңес алғаннан соң анықталады.

30. Министрлік келісімінен бас тартса немесе ескертулерімен келіспесе мемлекеттік өңдеуші-органның орталық басшылығы Министрліктің сәйкес келетін лауазымды тұлғаларының қатысуымен өзара тиімді шешім шығару үшін жиналыс өткізуі мүмкін. Жиналыс өткізудің уақыты, тәртібі және қатысушыларды жиналыс өткізуді бастаған өңдеуші-органның лауазымды тұлғасымен Министрліктің сәйкес лауазымды тұлғасынан кеңес алғаннан соң анықталады. Сонымен қатар келісілетін Министрліктің лауазымды тұлғалары формалды және басқа да дәлелсіз себептер бойынша жиналысқа қатысудан бас тарта алмайды.

31. Егер жиналыста өзара тиімді шешім қабылданатын болса, онда жоба мемлекеттік өңдеуші органмен ұсынылған уақыттан бастап үш жұмыс күні ішінде Комитетпен (бұрыштама) түзетіледі және келісіледі.

32. Орталық мемлекеттік органдар Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министр Кеңесі басшысының шұғыл тапсырмаларын орындауды келісу жобасын ұсынған жағдайда, шақырыс бекітілген Комитет сәйкес тапсырмаларда белгіленбеген мерзімде орындау үшін 3 күн бұрын өз ұсыныстарын өңдеуші-органға береді, ал тапсырмаларды 5 күннен кем емес мерзімде орындау бойынша оның түскенінен бастап 1 жұмыс күні ішінде орындалады.

33. Үкімет Регламентіне сәйкес, Парламент депутаттарының бастамасымен дайындалған заң жобаларына Үкімет жобаларының қорытындыларын Премьер-Министр Кеңесіне енгізудің алдында Комитет оларға Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы заңжобалық қызметі мәселелері жөніндегі Ведомствааралық комиссияның хатамалық шешімінің көшірмесін қосып салады, сондай-ақ қажетті жағдайда қорытынды жобасына өңдеушімен мемлекеттік кірістердің қысқару немесе мемлекеттік шығындардың өсу мүмкіндігі бөлігіндегі қаржы-экономикалық есептері салынады.

34. Комитет нормативтік құқықтық актілері жобаларының келісілу шараларына қатысты осы Регламенттің 27-31 тармақтары қолданылады.

35. Егер осындай ескертулер нормативтік құқықтық актілер жобаларының жаңа ережелерінен шықпаған жағдайды қоспағанда Елбасы тапсырмаларының, актілерінің жобаларын, заңжобаларын келісімге қайта енгізілуін қарастыру кезінде қосымша ескертулер мен ұсыныстарды көрсету рұқсат етілмейді.

36. Нормативтік құқықтық актілердің жобалары (Премьер-Министр өкімдері, заң жобалары, Қазақстан Республикасы Президенті жарлықтарының жобалары және шұғыл енгізілуін қарастыратын Премьер-Министрдің тапсырмаларын орындау үшін өңделген нормативтік құқықтық актілер жобаларынан басқа) Үкіметке сәрсенбі күндері ғана сағат 9:00-ден 19:00-ге дейін кіргізіледі.

37. Заң жобаларын жасау барысында тиісті сұрақтарды қарау құзыреттілігі бар құрылымдық бөлімдер заң жобасының тұғырнамасы мен заң жобасын жасайды.

Төраға қадағалайтын орынбасардың басшылығымен және Комитеттің заң қызметі өкілдерінің міндетті қатысуымен жұмыс тобы құрылады.

Заң жобасының тұғырнамасы және заң жобасының өзі жұмыс тобының отырысында қаралады, олардың мақұлдауынан кейін Төрағамен келісіледі.

Заң асты нормативтік құқықтық актіні жасау барысында Комитет басшылығының шешімімен, қажет болған жағдайда, Төраға қадағалайтын орынбасардың басшылығымен заң қызметі өкілдерінің міндетті қатысуымен жұмыс тобы құрылуы мүмкін.

Құрылымдық бөлімдермен әзірленетін нормативті құқықтық актілер Комитеттің заң қызметіне құқықтық сараптамаға жіберіледі.

38. Қазақстан Республикасы Үкіметінің сәйкес жылға заң жобасы жұмыстары жоспарымен қарастырылған, сонымен қатар бастамалық тәртіпте жасалған Нормативті құқықтық актілерді уақытылы әзірлеуге бақылау жүргізу үшін, олардың әзірленуіне жауапты бөлімшелік құрылымдар апта сайын заң шығару жұмысы туралы ақпаратты құрылымдық бөлімдердің басшыларының қолымен Комитеттің заң қызметіне ақпарат ұсынады.

Осы ақпарат келесі мәліметті қамту қажет:

1. жоба атауы
2. жобаның негізгі негіздемесі
3. жобаны орындау мерзімі
4. жобаның нақты орналасуы
5. жобаға жауапты орындаушы
6. жоба бойынша қосымша ақпарат

39. Нормативті құқықтық актілер жобаларын Төрағаға қол қоюға ұсынудың алдында Төрағаның тиісті орынбасарымен, Комитеттің заң қызметімен және Қаржы министрлігімен сонымен қатар Комитеттің мүдделі құрылымдық бөлімдірімен келісіледі.

Нормативті құқықтық актінің жобасына келісу қағазы іс қағаздар бойынша бекітілген Нұсқау формасына сәйкес рәсімделеді.

40. Нормативті құқықтық акт жобасын әзірлеген құрылымдық бөлімдер басшылары жобаның сапасына және оның Қазақстан Республикасының Үкіметіне және өзге мүдделі мемлекеттік органдарға уақытылы жіберілуіне жеке жауапкершілік жүктеледі.

41. Нормативті құқықтық актінің келісім қағазының қол қойылған түпнұсқалары әзірлеушілер мен жауапты орындаушыларда сақталады, нормативті құқықтық акті жобасы мен келісім қағазының көшірмелері УОФК құжаттандыру қызметіне сақтауға жіберіледі.

## **7. Комитеттің нормативтік құқықтық актілері мен қызметтік құжаттарын дайындау, жариялау және мемлекеттік тіркеу тәртібі.**

42. Комитетті уәкілетті орган ететін нормативтік құқықтық актілерді және қызметтік құжаттарды өңдеу, ішкі келісім жасау, жобаларды безендендіру, жариялау және мемлекеттік тіркеу, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы № 213 «Нормативтік құқықтық актілер туралы», 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік тәртіптер туралы» заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің 1998 жылғы 2 қазандағы № 4097 «Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін дайындау, келісілу, қол қоюға ұсыну және Республика Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындауды бақылау тәртібі туралы Ережені бекіту туралы» Жарлығына, Қазақстан Республикасы

Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 «Заңды нормативтік құқықтық актілер жобаларын рәсімдеу және келісудің кейбір мәселелері туралы», 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 «Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Ережелерін бекіту туралы», 2002 жылғы 22 тамыздағы № 938 «Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілер мәтінін кейінгі ресми жариялау Ережелерін бекіту туралы» және 2001 жылғы 31 қаңтардағы № 168 «Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы» қаулыларына сәйкес іске асырылады.

43. Нормативтік құқықтық актіні өндеген құрылымдық бөлімше кейін оның датасы мен жариялау орны туралы Комитеттің заң қызметі мен Қаржы министрлігіне хабарландырумен ресми жариялымын қамтамасыз етеді.

44. Нормативтік құқықтық актілердің уақытында және сапалы ресми жариялануына Комитеттің нормативтік құқықтық актісі жобасын өндеген құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты.

## **8. Орындалудың бақылауы**

45. Тапсырмалардың уақытында және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру, Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 18 желтоқсандағы № 2688 «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік тәртіптер туралы», 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 221 «Жеке және заңды тұлғалардың үндеулерін қарастыру тәртібі туралы» заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің 1998 жылғы 2 қазандағы № 4097 «Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін дайындау, келісілу, қол қоюға ұсыну және Республика Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындауды бақылау тәртібі туралы Ережені бекіту туралы» Жарлығына, сондай-ақ басқа да нормативтік құқықтық актілер мен осы Регламентке сәйкес іске асырылады.

46. Бақылауға келесілер, соның ішінде құпия құжаттар алынады (бұдан әрі – бақылау құжаттары):

- 1) Комитетке тапсырмалар берілетін Президент актілері;
- 2) Комитетке тапсырмалар берілетін Үкімет қаулылары, Үкімет мәжілістерінің хаттамалары, Премьер-Министрдің өкімдері;
- 3) Комитет адресіне орындау мерзімі немесе бақылауға алу жөніндегі нұсқаулары, «шұғыл», «баяндап беру», «ұсыныстар енгізу» белгісі көрсетілген Президент, Премьер-Министр, оның орынбасарлары, Президент Әкімшілігінің басшылығы, Премьер-Министр Кеңесінің Басшысы және Қаржы министрінің тапсырмалары (соның ішінде жиналыс хаттамаларында және іс-шаралар жоспарында көрсетілген) сонымен қатар, мазмұнына қарап бақылауға қою қажеттілігі шығатын тапсырмалар;
- 4) Үкімет қорытындысы қажет Парламент депутаттарының сұраныстары мен олардың бастамасымен жасалған заң жобалары;

5) мазмұнына қарап осы немесе басқа сұрақтар бойынша жауап беру, түсіндіру, ұсыныстар енгізу қажеттілігі шығатын мемлекеттік органдардың хаттары;

6) жеке және заңды тұлғалардың үндеулері;

7) Комитетке келісім үшін түсетін нормативтік құқықтық актілердің жобалары;

8) Комитет басшылығының бұйрықтары, хаттамалары, алқа шешімдері.

47. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері Комитетке орындау үшін келіп түскен кезде үш күн мерзімінде Төрағаның шешімімен оны іске асыру бойынша ұйымдастыру іс-шарлар жоспары құрылып бекітіледі. Бұл ретте орындаушы жинақтаушы папка ашады, онда бұл тапсырмаға қатысты барлық құжаттар болады.

48. Бақылау қою және бақылаудан алу, бақылаудағы құжаттарды орындаудың мерзімін ұзарту Комитетте нормативтік құқықтық актілерге және осы Регламентке сәйкес жүргізіледі.

49. Комитеттің бақылау жүйесінің құрамына:

Төраға – Комитеттің қызметіне жалпы басшылық және бақылау жүргізеді, оның ішінде бақылаудағы құжаттардың уақытында және сапалы орындалуына;

Төрағаның орынбасары – Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау бойынша аппараттың жұмысын ұйымдастыруға жауапты, орындаушылық тәртіпті сақтауға бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттарды уақытында орындау мақсатында Комитет бөлімшелерінің өзара әрекеттестігінің тиімділігін қамтамасыз етеді, Төрағаның алдында аппараттың жұмысын, Комитеттің бөлімшелерінде еңбек және орындаушылық тәртіпті ұйымдарстыруға жеке жауапкершілік атқарады;

Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары - өздері басшылық ететін Комитеттің бөлімшелерінде құжаттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады, бақылаудағы құжаттардың орындалуында немесе мерзімін бұған өзінің қызметшілерін тәртіптік жазаға тарту бойынша ұсыныстар енгізеді, Комитеттің басшылығының алдында өзіне тапсырылған Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысы үшін жеке жауапкершілік ұстайды;

ҰҚКБ құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің басшысы – құжаттарды уақытында тіркеу және бақылауға қойылуын қамтамасыз етеді, Комитеттің басшылығының бұрыштамасына сәйкес олардың орындалу мерзімін белгілейді, Комитеттегі орындаушылық тәртіп жағайының мониторингін жүргізеді, Комитеттің басшылығына бақылаудағы тапсырмалар туралы және олардың орындалу мерзімі бойынша бақылаудағы құжаттар тізімін тарату және олардың орындалу мерзімінің басталуы туралы (апта сайын) ескерте отырып хабарлап отырады, іс жүргізуге және ішкі бақылауға жауапты Комитеттің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді; Комитетте іс жүргізуге және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмысын ұйымдастыруға жеке жауапкершілікке ие болады, өз құзыретінің шегінде Комитеттің басшылығына өз

функцияларын тиімсіз жүзеге асыратын Комитет бөлімшелерінің басшыларын, сондай-ақ мерзімін бұзған және бақылау тапсырмаларды сапасыз орындаған Комитет қызметшілерін жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізеді;

ҰҚКБ Комитетінің құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі – бақылаудағы құжаттардың орындалу және өту мерзіміне, Комитеттегі орындаушылық тәртіптің жағдайына бақылауды, құжаттарды бақылауға қою, орындалған құжаттарды бақылаудан алуды, бақылау құжаттарының тізімін әзірлеу және Комитеттің басшылығына және Комитеттің бөлімшелеріне орындалу мерзімі туралы ескертулер жасауды жүзеге асырады; құжаттарды бақылауға қоюдың және бақылаудан алудың дұрыстығына, бақылау құжаттарының орындалу мерзімдерін белгілеу және ауыстыруға жауапкершілік ұстайды.

50. Бақылаудағы құжаттардың уақытында орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Қаржы министрлігінің іс жүргізу бойынша Нұсқаулығында мемлекеттік органның бөлімшелерінде бақылау құжаттарының өту мерзімі мен тәртібі, сондай-ақ бақылау құжаттарды орындау үшін әзірленген құжаттарды міндеттерін бөлуге сәйкес Комитеттің басшылығына қол қоюға немесе бұрыштамамен бекітуге құжаттарды беру тәртібі көрсетіледі.

51. Бақылау құжаттарын орындауда Комитет бөлімшелерімен дайындалған құжаттар жобасы, бөлінген міндеттемелеріне сәйкес Комитет басшылығына бұрыштама қоюға орындалу мерзімінің аяқталуына дейін үш күн бұрын жіберіледі, ал Төрағаға – орындау мерзімі аяқталғанға дейін екі күн бұрын.

5-тен 10-ға дейінгі күнтізбелік күндерде орындау мерзімімен бақылау құжаттарын орындауға дайындалған құжаттар, бөлінген міндеттемелеріне сәйкес Комитет басшылығына бұрыштама қоюға және Төрағаға қол қоюға орындалу мерзімінің аяқталуына дейін бір күн бұрын жіберіледі.

5 күнтізбелік күнде орындау мерзімімен бақылау құжаттарын орындауға дайындалған құжаттар, бөлінген міндеттемелеріне сәйкес Комитет басшылығына бұрыштама қоюға және Төрағаға қол қоюға олардың дайындалғанынан кейін бірден беріледі және көрсетілген лауазымды тұлғалармен кезектен тыс тіртіпте тез қарастырылады.

Комитетте қатынас қағаздың өтуімен байланысты тәртіптің ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында, оның ресми веб-сайтында келесі ақпарат орнатылады:

Комитетте құжаттардың орындалу мерзімі мен өтуі бақылауына жауапты ҰҚКБ құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкерлерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны;

ҰҚКБ құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі басшысының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, тікелей телефоны;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес күші бар Комитеттің сенім телефонының нөмірі;

Комитет басшылығымен азаматтарды қабылдау графигі;

Қазақстан Республикасының «Әкімшілік тәртіптер туралы» заңына сәйкес басқа құжаттар.

## **9. Комитетте жеке және заңды тұлғалардың үндеулерін қарастыру және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру**

53. Комитетте үндеулерді қарастыру мен азаматтарды қабылдау Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік тәртіптер туралы», 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 221 «Жеке және заңды тұлғалардың үндеулерін қарастыру тәртібі туралы» заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі № 974 «Қазақстан Республикасының орталықтық және жергілікті атқарушы органдарда жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру туралы» қаулысына сәйкес іске асырылады.

## **10. Комитет бұйрықтарын дайындау тәртібі**

54. Бұйрық жобасын өңдеуді құзыретіне бұйрық мәселелерін қарастыруға кіретін құрылымдық бөлімшелер жүзеге асырады.

55. Бұйрық келесі талаптарға сәйкес болуы тиіс:

бұйрық Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңнамасына қарсы келмеуі тиіс;

бұйрық құрылымы реттеуді жеткілікті ашуды, ал мазмұны дайындалып жатқан бұйрықтың біркелкі түсінігі мен қолданысын қамтамасыз етуі қажет;

бұйрықта құқықтық актінің қызметі таратылатын және (немесе) оның бекітілген мерзімде жүзеге асырылуына жауапты белгілі тұлғалардың алға қойған шараларының нақты мазмұны көрсетілуі қажет.

56. Егер бұйрық жобасында басқа құрылымдық бөлімшелерге қатысты ережелер мен тапсырмалар болатын жағдай туса, онда бұйрық жобасы олармен келісілуі тиіс.

Бұйрық жобасы Төраға орынбасарларымен, барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келісіледі. Орындалуы қаржылық қамтамасыз етуді қажет ететін бұйрық жобалары ҰҚКБ келісіледі.

Бұйрыққа қол қойылғаннан кейін ҰҚКБ құжаттамалық қамтамасыз ету қызметімен тіркеу жүргізіледі. Қажетті жағдайда өңдеуші мүдделі құрылымдық бөлімшелерге бұйрықтар көшірмелерін жіберуді жүзеге асырады.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары негізгі қызмет мәселелері жөніндегі Комитеттің бұйрықтар жобасын келісімге алғаннан кейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей (немесе басшылықпен бекітілген басқа мерзімдерде) осы жобаны ескертулер мен ұсыныстар туралы өңдеуді жүзеге асыратын бөлімшені хабарландырады.

Қиын және (немесе) көлемді бұйрықтар жобалары бойынша нәтижелер беру мерзімі Комитет басшылығымен ұзартылуы мүмкін.

Кадр мәселелері бойынша және іс-сапарға жіберу жөніндегі бұйрықтар жобаларының келісу мерзімі 1 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Бұйрық жобасын өңдеуші Комитет бұйрығының жобасы бойынша нәтижелерді алғаннан кейін 3 жұмыс күні мерзімінен арттырмай түскен ескертулер мен ұсыныстарды есепке ала отырып өңдейді, ал қиын және/немесе көлемді жобаларды 10 күнтізбелік күнде немесе Комитет басшылығымен бекітілген басқа мерзімде.

Өңделіп біткен, мүдделі құрылымдық бөлімшелермен бекітілген тәртіппен келісілген Комитет бұйрығының жобасы 10 күндік мерзім ішінде осы жоба ережелерінің Қазақстан Республикасының күші бар заңнамаларына сәйкестігі туралы нәтиже шығару үшін Комитеттің заң қызметіне жіберіледі.

57. Заң қызметінде ескертулер мен ұсыныстар болса, өңдеуші осы жобаны заң қызметінен түскен ескертулерді қоса отырып, осы Регламенттің 56 тармағында қарастырылған мерзімде түзетіліп, заң қызметіне қайта келісімге жіберіледі.

58. Комитет бұйрығының келісілуі Іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықпен орнатылған формат және тәртіп бойынша келісім парағын толтырумен іске асырылады.

Кадрлық мәселелер жөніндегі Комитет бұйрықтарының жобалары (демалыс беру, іс-сапарға жіберу) Комитеттің заң қызметімен келісіледі.

Кадрлық мәселелер жөніндегі бұйрықтардың жобалары, соның ішінде іс-сапарға жіберу мен демалыс беру ҰҚКБ кадр қызметімен тіркеледі және олардың көшірмелелері ҰҚКБ қаржы қызметіне жіберіледі.

## **11. Бағдарламалық құжаттарды орындау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру**

59. Қазақстан Республикасының Президенті және Үкіметінің актілерімен бекітілген бағдарламалық құжаттарға сәйкес бағдарламалық құжаттарды орындауға жинақтауды ұйымдастыру мен бақылауды жүзеге асыруды қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшелермен қажетті жағдайда орнатылған мерзімде Төрағамен бекітілген Іс-шаралар жоспары өңделеді.

60. Жоспар тармақтары бойынша жауапты орындаушы болып белгіленген құрылымдық бөлімше іс-шаралардың орындалуы жөнінде ақпарат дайындап, белгіленген уақытта Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің бекітілген актілеріне, бағдарламалық құжаттарға сәйкес жауапты орындаушы болып белгіленген мемлекеттік органдардың адрестеріне жібереді.

61. Есептік кезеңде Жоспар тармақтарын орындау жөніндегі Комитет бойынша жинақ ақпарат Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесімен бақылау датасына дейінгі үш жұмыс күні ішінде басшылармен қол қойылған Комитеттің құрылымдық бөлімшесінің негізінде дайындалады.

## **12. Ақпараттық материалдарды беру**

62. Жоғары тұрған және басқа да уәкілеттік органдарда, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелер арасында ақпараттық, талдау және статистикалық материалдарды беру Төраға бұйрықтарымен бекітілетін тізбектер, графиктер мен есеп беру формалары негізінде жүзеге асырылады.

63. Мерзімді, соның ішінде статистикалық сипаттағы есеп беру құрылымдық бөлімшелермен дайындалады және Төрағамен бекітілген тәртіпте, мерзімде және форма бойынша Комитет басшылығына беріледі.

### **13. Басқа мемлекеттік органдар және ұйымдармен ақпараттық өз ара әрекеттестік**

64. Басқа мемлекеттік органдар және ұйымдармен, сонымен қатар Комитет ішінде құрылымдық бөлімшелер арасында ақпараттық өз ара әрекеттестік Комитеттің сәйкес құқықтық актілерімен белгіленген Комитеттің ақпараттық қорына тікелей рұқсат ету арқылы жүзеге асырылады.

Рұқсат бағдарламалы қамтамасыз етуді (бағдарламалы қамтамасыз етуді орнату) қолдану әдісімен іске асырылуы мүмкін.

Ақпараттық өз ара әрекеттестік жақтары қажетті ақпараттық қауіпсіздік деңгейін (Комитетте қабылданған талаптардан төмен емес) сақтауды қамтамасыз етулері қажет.

### **14. Қызметтерге тағайындау мен қызметтерден босату тәртібі**

65. Әкімшілік мемлекеттік қызметті алу Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 10 наурыздағы № 357 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік қызметті өту тәртібі туралы ережесіне және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының 1999 жылғы 24 қарашадағы № Ф-202 бұйрығымен бекітілген Әкімшілік мемлекеттік қызмет бос орнын алуға конкурс өткізу ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

66. Әкімшілік мемлекеттік қызметті алу азаматтармен міндетті арнайы тексерісті өткеннен кейін ғана жүзеге асырылады.

Төраға заңнамаға сәйкес Комитет жүйесінің қызметкерлерін қызметке тағайындайды және босатады, еңбек қатынастары мәселесі оның құзыретіне кіреді.

Комитет төрағасының орынбасарлары қызметке Қаржы министрімен тағайындалады және босатылады.

Алматы қаласы бойынша Комитет құрылымдық бөлімшесінің басшысы Төрағаның ұсынысы бойынша Қаржы министрімен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

### **15. Комитет қызметкерлерін іс-сапарға жіберу тәртібі**

67. Төрағаны Қазақстан Республикасының шегінде және шет елге іс-сапарға жолдау Министрліктің бұйрығы негізінде жүргізіледі.

68. Комитет қызметшілерінің Қазақстан Республикасының шегіндегі іс-сапарлары Комитет Төрағасының бұйрығы негізінде жүргізіледі.

69. Комитет қызметшілерін, Комитеттің аумақтық бөлімшесінің басшысын, сондай-ақ аумақтық бөлімшелердің қызметшілерін шет елдерге іс-сапарға жолдау Қаржы министрлігінің жауапты хатшысы қолымен бекітілген бұйрық негізінде жүргізіледі.

70. Комитет қызметшісінің іс-сапар мерзімін Төраға белгілейді, алайда, жолда болған уақытын санамағанда іс-сапар 40 күннен аспауы қажет. Қызметтік қажеттілікке байланысты жағдайларда іс-сапар мерзімі Төрағаның сәйкес бұйрығымен ұзартылуы мүмкін.

Іс-сапар орнында болған нақты уақыты белгіленген жерге келу және белгіленген жерде кету күні туралы іс-сапар анықтамасында белгіленеді. Егер қызметші әртүрлі елдімекендерге іс-сапарға жолданған болса, келу күні мен кету күні туралы олардың әрқайсында берлігіленеді.

71. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік қызметшілерді сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттарын Қазақстан Республикасының шегінде қызметтік іс-сапарға жолдау Ерелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі № 1428 қаулысына сәйкес іс-сапарға жолданған қызметшінің шығындары қайтарылады.

72. Іс-сапарға жолданған және іс-сапардан келген қызметшілерді тіркеу, сондай-ақ Комитетке іс-сапарға келетін тұлғаларды жауапты тұлғалар арнай журналдарға тіркейді.

73. поездің, автобустың немесе басқа транспорттың іс-сапарға жолданушының тұрақты жұмыс орнынан іс-сапарға шығу күні болып есептеледі, ал аталған транспорттардың тұрақты жұмыс орнына келуі - келу күні болып есептеледі. Транспортты 24 сағатқа дейін жөнелту кезінде ағымдағы тәулік қоса алғанда кету күні болып есептеледі, ал 0 сағаттан кейін – келесі буілік болып есептеледі.

Егер жолдау станциясы (вокзал, кемежай немесе аэропорт) елді мекеннің шегінен тыс жерде орналасқан болса, онда іс-сапарға аттану күні транспорттың аттанатын орнына бару үшін қажет уақыты есепке алына отырып жоғарыда көрсетілген тәсіл бойынша есептеледі.

74. Транспорттың келген орнынан елде мекенге дейін келген уақытын есепке ала отырып поезддың, автобустың немесе қызметшінің тұрақты жұмыс орнына келген басқа транспорт құралының нақты келген күні іс-сапардан келу күні болып есептеледі.

Көлік кешігіп немесе уақытында келмесе жолаушының сұрауы бойынша тасымалдаушы поезддың, автобустың немесе басқа көлік құралының кешігуі туралы куәләндіретін құжат береді.

75. Іс-сапарға жолданған ұйымдардағы жұмыс уақыты мен демалыс уақыты жолданған қызметшілерге де тиісті болады.

76. Іс-сапарда соның ішінде жолда болған уақытында жолданған қызметшілердің жұмыс орны (лауазымы) және орташа жалақысы сақталады.

Қызметшінің іс-сапарда болған уақытына тұрақты жұмыс орнында бекітілген сызба бойынша барлық жұмыс апталарына орташа жалақысы сақталады.

Іс-сапарда болған нақты күндер саны іс-сапарға жолданушының кеткен немесе келген поездың немесе басқа көлік құралының аттанған күнінен бастап келген күніне дейін (елді мекеннен көлік құралының аттанатын жеріне дейін және кері қайтуына кеткен уақытты ескере отырып) қызметшіге іс-сапар куәлігін берген сәттен немесе іс-сапар туралы бұйрықтағы болжамды шығу күнінен тәуелсіз есептеледі.

Қызметшінің іс-сапардан қайту барысында тұрақты жұмыс орнына жұмыс күні аяқталуға дейін келген –жағдайда жұмысқа келу уақыты тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысымен сенімхат арқылы шешіледі.

77. Қызметші күнделікті тұрақты мекен-жайына қайту мүмкіндігі бар жергілікті жерге іс-сапарға барғанда шығын келесі тәртіппен өтеледі:

1) егер жолданушы қызметкер жұмыс күні аяқталуға дейін өз еркімен іс-сапар орнында қалатын болса, тұрғынжайды жалға алу туралы ақтау құжаттарын көрсеткен жағдайда тәуліктік және көліктік шығындар осы Регламенттің 82 тармағында көрсетілген көлемде толтырылады;

2) егер жолданушы қызметкер өзінің тұрақты жұмыс орнына күнделікті қайтатын болса, жүру құжаттары болған жағдайда көліктік шығындар өтеледі, тәуліктік төлемдерсіз (тәуліктік орнына үстеме ақы).

Қызметші іс-сапар орнынан тұрақты жұмыс орнына күнделікті қайту мәселесі қашықтығын, көліктік хабарлама шартын, тапсырманы орындау сипаттамасын, сондай-ақ қызметшіге демалу үшін жағдайды қажеттілігін ескере отырып, барлық нақты жағдайларда Төрағамен шешіледі.

78. Іс-сапарға аттанған қызметші уақытша жұмысқа жарамсыз болса жалпы негізде тұрғынжайды жалға алу шығындары өтеледі (іс-сапарға аттанған қызметші стационарлық емдеуде жатқан кезден басқа жағдайларда) және оның міндеттелген қызметтік тапсырмасын орындағанға немесе тұрақты жұмыс орнына келгенге дейін барлық уақыт ішінде тәуліктік төленеді, алайда 40 күннен артық емес.

Іс-сапарға аттанған қызметшінің уақытша жұмысқа жарамсыздығы, сонымен қатар денсаулығына байланысты тұрақты жұмыс орнына келу мүмкіндігінің болмауы бекітілген тәртіпте куәландырылған болуы қажет.

Іс-сапарға аттанған қызметшінің уақытша жұмысқа жарамсыздығы кезінде жалпы негізде уақытша жұмысқа жарамсыздығы жөніндегі әлеуметтік жәрдемақы төленеді. Уақытша жұмысқа жарамсыз күндері іс-сапар уақытына қосылмайды.

79. Жолданушы қызметкерге іс-сапарға жолдың алдында жол ақысын, тұрғынжайға жалға алу және тәуліктікке тиісті сома шегінде ақшалай аванс беріледі. Қызметші іс-сапардан келгенде бес жұмыс күні ішінде нақты қаражат шығындары туралы аванстық есеп тапсыруға міндетті. Аванстық

есепке бекітілген тәртіпке сай толтырылған іс-сапарлық куәлік, тұрғынжайды жалға алу және жол шығындары қоса беріледі.

80. Іс-сапарға жіберу туралы бұйрық жобасын дайындау штатында іс-сапарға жолданатын қызметші тіркелген құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

81. Іс-сапарға жіберу туралы бұйрық мыналарды қамтуы тиіс:  
іс-сапардың мақсаты көрсетілген бұйрықтың преамбуласы;  
бірінші тармақта жолданатын қызметшінің атын, әкесінің атын, тегін, бару пунктісі мен іс-сапар мерзімі;  
екінші тармақта іс-сапар шығындарын көтеретін мекеме немесе ұйым;  
негіздемесінде қызметшіні іс-сапарға жіберуге негіз құжат, іс-сапар шығындары шақырушы тараппен өтелетін болса – шақырушы тараптың іс-сапар шығындарының төлемін растайтын құжат.

82. Министрмен және Министрліктің жауапты хатшысымен қол қойылатын Министрлік органдар жүйесінің қызметкерлерін іс-сапарға жіберу туралы бұйрықтың жобасы іс-сапарға жіберердің алдында келісіледі:

1) Қазақстан Республикасы шегінді – Министрліктің жауапты хатшысымен (Төрағаны іс-сапарға жіберердің алдында), заңды сараптаманы, қаржылық және кадрлық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен;

2) шетелге - Министрліктің жауапты хатшысымен (Төрағаны іс-сапарға жіберердің алдында), заңды сараптаманы, қаржылық және кадрлық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен, сонымен қатар ақпаратты қорғау жөніндегі бөлімшемен.

83. Іс-сапар қорытындысы бойынша Комитет қызметкерлері белгіленген міндеттерге сәйкес басшылыққа атқарылған жұмыс жөнінде есеп береді.

## **16. Министрлік қызметкерлеріне демалыстар беру тәртібі**

84. Министрлік қызметкерлеріне демалыстар беру Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

Демалыстар демалыс графигі түрінде толтырылған кезекке сәйкес беріледі. Демалыс графигі ағымдағы жылдың 5 қаңтарына дейін кеш қалдырылмай әр күнтізбелік жылға жасалынады.

Комитет қызметкерлеріне төленетін жыл сайынғы еңбек демалыстарын беру кезегі қызметкерлердің ұсыныстарын қоса отырып, Төрағамен бекітілген ағымдағы жылға демалыстар графигімен анықталады.

Демалыстар графигі өндірістік қажеттілік туған жағдайға байланысты Төрағамен өзгертілуі мүмкін.

Комитет қызметкерлеріне демалыс беру туралы жеке арыздарын демалыс басталғанға дейін екіжұмалық мерзімде берулері қажет.

Комитетке көшу тәртібі арқылы басқа мемлекеттік органдардан келген қызметкерлер бұрынғы жұмыс орындарынан сауықтандыру жәрдемақысын

алғаны туралы, бұрынғы жұмыс орнынынан босатылу жағдайына қатысты демалысты пайдаланбағаны үшін өтемақы алғаны (алмағаны) туралы мәліметтерді көрсете отырып демалыстарды пайдалану туралы анықтама берулері қажет.

Төленетін жыл сайынғы еңбек демалыстарын Төрағаға, Төрағаның орынбасарларына және Алматы қаласы бойынша Комитет құрылымдық бөлімшесінің басшысына беру кезектігі, ағымдағы жылға олардың ұсыныстарын есепке ала отырып Министрмен бекітілген демалыс графигімен анықталады.

## **17. Комитет жұмысының тәртібі**

85. Комитет жұмысының тәртібі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен және Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңымен реттеледі.

Комитет аппаратында келесі жұмыс режимі орнатылады:

жұмыстың басталуы – 9 сағат 00 минутта;

жұмыстың аяқталуы – 18 сағат 30 минутта;

түскі үзіліс – сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін (1 сағат 30 минут ұзақтығымен);

жұмыс аптасының ұзақтығы – 5 күн (40 сағат).

86. Комитет қызметкері құқылы:

1) азаматтарға Қазақстан Республикасының Конституциясында және Қазақстан Республикасының заңдарында кепіл қойылған құқықтар мен бостандықтарды пайдалануға;

2) өз өкілеттілігінің шегінде сұрақтарды қарастыруына және олар бойынша шешімдер қабылдауына қатысуға, сәйкес органдар мен лауазымды тұлғалардан олардың орындалуын талап етуге;

3) қайта дайындалуға және біліктілігін арттыруға;

4) әлеуметтік және құқықтық қорғауға;

5) екі еңбекақы мөлшерінде сауықтандыратын жәрдем ақы төленетін отыз күнтізбелік күн ұзақтығымен төленетін жыл сайынғы демалысқа;

6) еңбекақының сақталуынсыз демалысқа;

7) өз қалауымен мемлекеттік қызметтен шығауға;

8) мемлекеттік қызмет туралы заңнамада қарастырылған басқа құқықтарына.

Еңбек келісім-шарты бойынша қабылданған қызметкерлердің құқығы еңбек келісім-шарттарымен белгіленеді.

87. Комитет қызметкері міндетті:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңнамасын сақтауға;

2) мемлекеттік қызметкердің антын қабылдауға;

3) қызметтік міндеттемелеріне сәйкес және оған берілген құқықтар шегіндегі өкілеттікті жүзеге асыруға;

4) заңнамамен белгіленген шектеліктерді өзіне қабылдауға;

- 5) өз жұмысын адал ниетпен және үлкен жауапкершілікпен атқаруға;
  - 6) еңбек тәртібін, өткізу жүйесі мен қызметтік лифттарды пайдалану ережелерін сақтауға;
  - 7) басшылық жарлықтарын уақытында және нақты орындауға, барлық жұмыс уақытын өндірістік еңбек үшін пайдалануға, басқа қызметкерлерге қызметтік міндеттемелерін орындауға кедергі жасайтын істерден тартынуға;
  - 8) әріптестеріне әділдікпен қарауға, Комитет абыройын жоғарылатуға;
  - 9) мемлекеттік қызметкер этикасын бұлжытпай сақтауға, Комитет атынан жалған мәлімдеме беруге жол бермеуге;
  - 10) қызметтік міндеттемелерін адалдықпен орындауға;
  - 11) Комитеттің әрбір қызметкерінің намысы мен жеке құқығын сыйлауға;
  - 12) қызметтік міндеттемелерін тиімді орындау үшін өз кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыруға;
  - 13) кабинеттерде, жұмыс орындарда, сондай-ақ басқа да Комитеттің қоғамдық және қызметтік бөлмелерінде тазалық пен тәртіпті қатаң сақтауға;
  - 14) Іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық пен осы Регламентті негізге алуға, «қызметтік, коммерциялық құпия» категориясы бар ақпаратты жеткізбеуге.
- Барлық мәліметтерді тек басшылықтың рұқсатымен және заңнамалық тәртіпте белгіленген ресми сұраныстар бойынша беруге;
- 15) байланыс құралдарын (телефон, электрондық пошта, факс), сонымен қатар басқа да техниканы және шығыс материалдарды (қағаздар және басқа да кеңсе тауарлары) жеке мақсаттарда қолданбауға;
  - 16) өрт қауіпсіздігі ережесін сақтау;
  - 17) қабырғалар мен жұмыс орындарында қалыптасқан кабинеттер мен жұмыс орындарын дәстүрлі безендендіруге жатпайтын кескіндерді, ашық хаттарды, плакаттарды, суреттерді, газет қималарын және басқа да басып шығару өнімдерін орналастыруға жол бермеуге;
  - 18) белгіленбеген жерлерде шылып шекпеуге;
  - 19) мемлекеттік қызмет туралы заңнамада қарастырылған басқа міндеттемелер.

88. Қойылған міндеттерді орындамаған және тиісті емес орындаған үшін, қызметтік өкілеттігін арттырғаны үшін, еңбек тәртібін бұзғаны үшін, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 29 желтоқсандағы № 317 Жарлығында бекітілген Саяси мемлекеттік қызметкерлерге тәртіптік жаза салу ережелеріне, Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 31 желтоқсандағы № 321 Жаолығында бекітілген Қазақстан Республикасының әкімшілік мемлекеттік қызметкерлеріне тәртіптік жаза салу Ережелеріне сәйкес мемлекеттік қызметке келуге байланысты заңнамамен белгіленген шектерді орындамаған үшін Комитеттің мемлекеттік қызметкерлеріне тәртіптік жаза салынады.

89. Комитет қызметкерлерінің тәртіптік жауапкершілігі мәселелері тәртіптік жауапкершілікке тартылған қызметкерді жұмысқа тағайындауға және жұмыстан босатуға құқығы бар тұлғамен қарастырылады.

90. Жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалармен жұмысқа тағайындалатын және жұмыстан босатылатын Комитет қызметкерлерінің тәртіптік жауапкершілігі мәселесі жоғар тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалармен шешіледі.

91. Жазаны қолданар алдында еңбек тәртібін бұзғандардан жазбаша түрде түсіндірме сұратылуы керек. Қызметкердің түсіндірме беруден бас тартуы жазаны қолдануға кедергі болмауы керек.

92. Тәртіптік жаза оның табылған күнінен бастап бір айдан кешіктірілмей салынады. Жаза қызметкердің уақытша еңбекке қабілетті емес уақытында, қызметкердің демалыста немесе іс-сапарда болған уақытта, сондай-ақ тәртіпсіздікті жасаған күннен алты айдан астам уақыт өткен уақытта салына алмайды.

93. Себебі көрсетілген тәртіптік жазаны қолдану туралы бұйрық жазаға тартылған қызметкерге үш күндік мерзімде қол қойылып жарияланады. Қажетті жағдайда бұйрық барлық қызметтерге мәлімденеді.

94. Тәртіпсіздікке жол берген мемлекеттік қызметкер, белгіленген тәртіпте жауапкершілік мәселесі шешілгенше қызметтік міндеттемелерін орындаудан уақытша босатылады.

95. Қылмыс жасаған және құқық бұзған мемлекеттік қызметкерлер заңнамамен белгіленген негіз бен тәртіпте сәйкесінше қылмыстық, әкімшілік, материалдық жауапкершілік тартады.

96. Тәртіптік жаза туралы шешімге шағым беру қызметкермен жаза салынған актімен танысқан күннен бастап бір ай ішінде жүзеге асырылуы мүмкін.

97. Қызметкерлердің еңбек тәртіптігі мәселелері құрылымдық бөлімшелер басшыларымен бақыланады. Еңбек тәртіптігін бақылау мәселелері жұмысын үйлестіруді Комитеттің кадр қызметі жүзеге асырады.

98. Комитет және оның жеке құрылымдық бөлімшелері жұмысын одан әрі тоқтаусыз атқарылуына жағдай жасайтын шұғыл және алдын ала қарастырылмаған жұмысты орындау үшін қызметкерлер еңбек заңнамасында және мемлекеттік қызмет туралы заңнамасында белгіленген тәртіп бойынша демалыс күндері мен мерекелік күндері жұмысқа тартылуы мүмкін.

99. Құрылымдық бөлімшелерде Комитет қызметкерлерінің уақытша жоқтығын тіркеуді жұмыс уақытында санақ табелін жүргізетін қызметтік тұлғалар жүзеге асырады.

## **18. Комитет мемлекеттік қызметкерлерінің біліктілігін арттыру тәртібі**

100. Комитет мемлекеттік қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және қайта дайындау тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 13 қарашадағы № 1706 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік қызметкерлерді үйрету тұжырымдамасына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 11 қазандағы № 1457 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметкерлерін қайта дайындау және

біліктіліктерін арттыру ережелеріне, Қазақстан Республикасының мемлекеттік істер жөніндегі агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметкерлерін қайта дайындатуды және біліктіліктерін жоғарылатуды Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында (бұдан әрі - Академия), Мемлекеттік қызметкерлерді қайта дайындау және біліктіліктерін арттыру өңірлік орталықтарында (бұдан әрі - Өңірлік орталықтар), басқа да білім беру ұйымдарында ұйымдастыру ережелеріне сәйкес өңделген.

Комитет органдары мемлекеттік қызметкерлерінің біліктіліктерін арттыру Академияда, Өңірлік орталықтарда және басқа да білім беру ұйымдарында, сондай-ақ шетелде жүзеге асырылады.

Әкімшілік мемлекеттік қызметкерлердің біліктіліктерін арттыру, мемлекеттік қызметкерлердің біліктіліктерін шетелде арттыру жағдайынан басқа, үш жылда бір рет жүзеге асырылады.

Қайта дайындау және біліктілікті арттырудың білімдік бағдарламасын табысты меңгерген мемлекеттік қызметкер емтиханнан кейін білім туралы сәйкес құжат алады.

Қайта дайындалуға және біліктілігін арттыруға жататын мемлекеттік қызметкерлердің саны бөлінген бюджет қаражатына сәйкес жыл сайын кадр қызметімен белгіленеді.

Комитеттің кадр қызметі қаңтардың 5-не дейін Қаржы министрлігінің кадр қызметіне Агенттікпен бекітілген формалар бойынша мемлекеттік қызметкерлерді қайта дайындау және біліктіліктерін арттыру жөнінде ақпарат береді.

101. Академияда Комитеттің мемлекеттік қызметкерлері мен С-0-1, С-0-2 категориядағы Комитеттің аймақтық органдары басшыларын біліктіліктерін арттырады және қайта дайындауды жүзеге асырады.

Өңірлік орталықтарда С-0-3, С-0-6 категориядағы әкімшілік мемлекеттік қызметкерлердің біліктіліктерін арттырады және қайта дайындайды.

Әкімшілік мемлекеттік қызметке алғашқы рет қабылданған әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерді қайта дайындау, лауазымға тағайындаған уақыттан бастап үш айдан кешіктірмей өткізіледі.

Басқарушы әкімшілік мемлекеттік қызметке тағайындалған әкімшілік мемлекеттік қызметкер, лауазымға тағайындалған уақыттан бастап үш ай ішінде қайта дайындалу курстарына жіберіледі.

Әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерді Академияда және Өңірлік орталықтарда дайындау және біліктіліктерін арттыру Академиямен ұсынылған рұқсат қағазға сәйкес жарты жылға арналған Академияда қайта дайындау және біліктілікті арттыру Жоспар-графикінің негізінде жүзеге асырылады.

Академиямен ұсынылған Жоспар-график пен Қаржы министрлігі кадр қызметінің рұқсат қағазы Комитеттің құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі.

Комитет Қаржы министрлігінің кадр қызметіне Академияның рұқсат қағазына сәйкес қызмет бағытына және ұсынылған оқу тақырыбына сәйкес кандидатуралардың ұсыныс тізімін береді.

Мониторингті есепке ала отырып және кадрларды тіркеп Комитеттің кадр қызметі Академияға біліктілікті жоғарылату және қайта даярлау курстарына жіберу үшін мемлекеттік қызметкерлерді таңдайды.

102. Комитеттің кадр қызметі мониторинг жүргізеді және біліктілікті арттыру мен қайта даярлауға жататын мемлекеттік қызметкерлерді тіркейді.

Қызмет бағыты бойынша оқудың қажеттілігімен Комитет Төрағасы және аймақтық орган басшысымен 1 тоқсанда бір жылға біліктілікті арттыру Жоспары мен графигі бекітіледі.

Комитет және оның аймақтық органдарымен «Мемлекеттік қызметкерлердің біліктіліктерін арттыру» бағдарламасы бойынша республикалық бюджеттен бөлінген қаражатты игеру қаржыландырудың жеке жоспарларымен бекітілгеніне сәйкес жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметкерлерді қайта даярлау мен біліктіліктерін арттырудың білім беру бағдарламалары Агенттікпен келісілуі керек.

Республикалық бюджет есебінен біліктілікті арттыруға жіберудің алдында, мемлекеттік қызметшіге оның біліктілігін арттыруға жұмсалған қаражатты қайтару бойынша міндеттемелерді орындау мақсатында, мемлекеттік қызметшінің оқу бағдарламасынан өзге себептермен шығып қалуы жағдайында немесе өзінің контрактта қарастырылған міндеттерін орындамаса, мемлекеттік қызметші Комитетпен немесе аумақтық органмен контракт жасасады.

Келісім-шарт құрамында:

- 1) келісім-шарт тақырыбы;
- 2) жақтардың құқықтары мен міндеттері;
- 3) жақтардың жауапкершіліктері мен таластарды қарастыру тәртібі;
- 4) келісім-шарт бойынша жақтардың жауапкершілігін жоққа шығаратын жағдайлар;
- 5) келісім-шарт қызметінің мерзімі;
- б) жақтардың заңды адрестары.

Мемлекеттік қызметкерлерді оқуға республикалық бюджет қаражатынан жіберетін болса келесі шарттар сақталуы қажет:

1) білім беру бағдарламалары мен курстардың тақырыптары үміткердің нақты қызметтік міндеттемелеріне немесе мамандығына сәйкес болып, Комитеттің негізгі бағыттарына, мақсаттары мен міндеттеріне жауап беруі керек.

2) мемлекеттік қызметкермен оқу аяқталғаннан кейін Комитет немесе аймақтық органның сәйкес басшысына міндетті есеп беру.

Комитет органдарының мемлекеттік қызметкерлерін төтенше жағдайлар және Азаматтық қорғаныс облысында біліктіліктерін арттыру мәселелері Комитеттің ақпаратты қорғау жөніндегі құрылымдық бөлімшесінің құзыретінде және заңнамамен бекітілген тәртіпте жүзеге асырылады.

Комитеттің мемлекеттік қызметкерлерін «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі органдарының ақпараттық жүйесін құру және дамыту» бағдарламасы аясында ақпараттық технологиялар облысында білім беруді ұйымдастыру ақпараттық жүйені өңдеуді ұйымдастыруды жүзеге асыратын Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің құзыретінде.

103. Комитеттің мемлекеттік қызметкерлерін шетелде оқыту Мемлекеттік қызметкерлерді шетелге оқуға жіберу ережелерімен сәйкес жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметкерлерді шетелде оқыту жүзеге асырылуы мүмкін:

- 1) халықаралық келісім-шарттар негізінде;
- 2) мемлекеттік қызметкерлерді оқытудың мемлекеттік және арнайы бағдарламаларының аясында;
- 3) шет елдердің үкіметімен, халықаралық ұйымдарымен, білім және ғылым ұйымдарымен, үкіметтік емес ұйымдарымен және т.б. шақырылымы бойынша

Мемлекеттік қызметкерлерді шетелде оқыту келесі көздер арқылы жүзеге асырыладжы:

- 1) мемлекеттік бюджет қаражатынан;
- 2) әртүрлі халықаралық ұйымдар, білім орталықтары, халықаралық қаржылық және экономикалық ұйымдарымен және донор-елдерімен бөлінетін техникалық көмектердің қаражаттарынан;

3) күші бар заңнамамен тыйым салынбаған басқа да қаржы көздерінен. Комитеттің кадр қызметі шетел ұйымдарынан оқуға шақыру алғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде оны одан әрі Агенттікке жіберу үшін Қаржы министрлігінің кадр қызметіне сәйкес ақпарат жібереді.

Халықаралық келісім-шарттар негізінде және шет елдердің үкіметтері, халықаралық ұйымдары, білім және ғылым ұйымдары, үкіметтік емес ұйымдары және т.б. шақырысы бойынша оқуға адрестік шақыруларды алған кезде Комитет Министрліктің кадр қызметіне ұсынылған үміткерді таңдау дәлелдігімен, оқу курстарына, семинарларына, форумдарына, конференцияларына лайықты қатысу үшін мемлекеттік қызметкерді шетелге шығару үшін Министрліктің жауапты хатшысымен келісілуге үміткерлердің тізімі жіберіледі.

Мемлекеттік және арнайы бағдарламалармен оқыту мақсатында мемлекеттік қызметкерлерді шетелде оқыту мақсатында Комитет Агенттікке ұсынылған үміткерлердің тізімін жібереді.

Шетелде білім алуға Агенттікке ұсыну үшін мемлекеттік қызметкерлерді іріктеу үміткерлерді алғашқы іріктеу жөніндегі комиссиясымен шетелге біліктілігін арттыруға жіберілетін үміткерлердің жетістіктері, Комитет жүйесіндегі жұмыс тәжірибесі және оқыту семинарлары мен курстарды ұйымдастырушылардың талаптарына сәйкес болуы есепке алынады.

Мемлекеттік қызметкерлерді шетелге оқуға жіберген кезде келесі шарттар орындалуы тиіс:

1) мемлекеттік қызметкер міндетті түрде оқуға шетелге жіберетін құрылымдық бөлімшеде қызмет атқаруы керек;

2) Оқу курсының және бағдарламаның тақырыбы үміткердің қызметіне немесе мамандығына және функционалдық міндеттеріне сәйкес болуы керек және де Комитет міндеттеріне және мақсаттарына, негізгі бағыттарына жауап беруі тиіс

3) Бюджеттік құралдардың есебінен оқуды өткенін растайтын куәліктің көшірмесін, оқуды аяқтағаннан кейін 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде Комитеттің кадр бөліміне мемлекеттік қызметкер міндетті түрде есеп беруі тиіс;

Есеп Комитеттің кадр бөлімінде сақталады.