ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ
БАСҚАРУ АКАДЕМИЯСЫ

РЕГЛАМЕНТ

Ғылыми кеңестің отырысында талқыланды және мақұлданды
2025 жылғы «30» қыркүйектегі №2 хаттама

АСТАНА, 2025

Қазақстан Республикасы ІІМ
Басқару академиясы бастығының
уақытша міндетін атқарушысының
2025 жылғы «3» қазандағы
№87 бұйрығына 1-қосымша

Қазақстан Республикасы ІІМ Басқару академиясының
РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Басқару академиясына (бұдан әрі – Академия) Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілеріне, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің (бұдан әрі – ҒЖБМ) бұйрықтарына, Академия Жарғысына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүктелген міндеттерді орындау процесіне Академия қызметінің жалпы қағидаларын белгілейді.

2. Осы регламентте белгіленген талаптар Академияның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

3. Академия бастығының ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және өзге де қызметін қамтамасыз етуді Жоспарлау және бақылау бөлімі (бұдан әрі – ЖжББ) және Академияның басқа да құрылымдық бөлімшелері өз құзыреті шегінде жүзеге асырады.

4. Академия Жарғысын әзірлеу, мониторинг жүргізу және оған өзгерістер мен толықтыруларды уақытылы енгізу Академияның құрылымдық бөлімшелерімен Заң тобымен өзара іс-қимылда Ғылыми кеңеспен жүзеге асырылады және ІІМ бұйрығымен бекітіледі.

5. Академияның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді әзірлеу, мониторинг жүргізу және оларға өзгерістер мен толықтыруларды уақытылы енгізу Академияның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылда Заң тобымен жүзеге асырылады.

6. Академияның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді әзірлеу, олардың орындалуына мониторинг жүргізу және уақытылы өзгерістер енгізу, сондай-ақ қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын бекіту Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

7. Академияның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді әзірлеу, олардың орындалуына мониторинг жүргізу және уақытылы өзгерістер енгізу, сондай-ақ қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын бекіту Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Жеке құраммен жұмыс жөніндегі бөліммен жүзеге асырылады.

8. Академияға немесе оның басшылығына жолданған хат-хабарларды, оның ішінде азаматтардың өтініштерін және ашық байланыс және деректерді беру арналары арқылы келіп түсетін хабарламаларды қабылдау, өңдеу және бөлу, сондай-ақ құпия және құпия емес іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу Құжаттамалық қамтамасыз ету тобы (бұдан әрі – ҚҚЕТ) арқылы жүзеге асырылады.

9. Академияда құпия жұмыстардың барлық түрлерін жүргізу кезінде құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеу, іске асыру және олардың орындалуын бақылау, сондай-ақ жабық байланыс және деректерді беру арналары арқылы келіп түсетін хабарламаларды (тапсырмалар, хаттар, ақпарат) қабылдау, өңдеу және бөлу Екінші арнайы топпен жүзеге асырылады.

10. Академияның мүдделерін соттарда, сондай-ақ Академия қызметінің құқықтық мәселелерін қарау кезіндегі басқа да ұйымдарда қорғау және таныстыру, Академия бастығының, бастық орынбасарларының тапсырмасы бойынша, даудың мәні болған мәселелерді қарау құзыретіне кіретін қызметімен және Заң тобымен жүзеге асырылады.

11. Халықаралық міндеттемелерді орындау бойынша Академия қызметін бақылауды, ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді және үйлестіруді, сондай-ақ шетелдік әріптестермен өзара іс-қимылдың жалпы мәселелері бойынша халықаралық құқықтық жұмысты Академия бастығының халықаралық ынтымақтастық жөніндегі көмекшісі жүзеге асырады.

12. Академияның құрылымдық бөлімшелері жұмысының ұйымдастырылуын Академия бастығы қамтамасыз етеді.

13. Академияның күн тәртібі Академия бастығының бұйрығымен анықталады.

2. Ақпараттық-талдамалық жұмыс

14. Академиядағы ақпараттық-талдамалық жұмыс негізгі қызмет бағыттары бойынша ЖжББ тарапынан, сондай-ақ тиісті қызмет бағыттары бойынша басқа да құрылымдық бөлімшелер арқылы жүзеге асырылады:

1) Академия қызметін ұйымдастыру және жүзеге асыру мәселелері бойынша кешенді ақпараттық талдау жүргізу;

2) алқалы органдардағы және өзге де жоғары тұрған әрі консультативтік-кеңесші органдардағы отырыстарға (кеңестерге) Академия басшылығы үшін ақпараттық-талдамалық мәліметтерді, баяндамалар мен сөз сөйлеу тезистерін дайындау, сондай-ақ талап етілетін материалдарды (ақпаратты) көрсетілген инстанцияларға жолдау;

3) Академияның анықтамалық-ақпараттық қорын қалыптастыру;

4) Ішкі істер министрлігіне отырыстарға (кеңестерге) арналған талдамалық, презентациялық материалдарды, баяндамалар мен сөз сөйлеу тезистерін, сондай-ақ талап етілетін материалдарды (ақпаратты) дайындау.

15. Академияның құрылымдық бөлімшелері ай сайын, статистикалық есептер бекітілгеннен кейін 3 күн ішінде, құрылымдық бөлімшенің қызмет

бағыттары бойынша жұмыс нәтижелері туралы ақпаратты, қолда бар проблемалық мәселелерді (статистикалық деректер, талдамалық, анықтамалық, графикалық және презентациялық материалдар) және оларды шешу жолдарын көрсете отырып, ЖжББ ұсынады.

16. Ақпарат келесі түрде ұсынылуы мүмкін:

1) қызметтің жай-күйі мен қол жеткізілген нәтижелерді сипаттайтын статистикалық деректер;

2) кадрлық әлеует, тәртіп пен заңдылықтың жай-күйі туралы мәліметтер;

3) ақпараттық-талдамалық және анықтамалық материалдар;

4) инспекциялау және бақылау тексерістері барысында анықталған кемшіліктерді жою бойынша материалдар;

5) зерттелетін бағыттар бойынша қоғамдық пікірді зерделеуді қоса алғанда, ғылыми зерттеулер материалдары;

6) Академияға жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

7) Академия қызметі мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарының материалдары;

8) құқық қорғау тақырыбы бойынша отандық және шетелдік әдебиеттер.

17. Талдау нысанасы мыналар болып табылады:

1) ЖжББ жиынтық деректері;

2) құрылымдық бөлімшелердің статистикалық деректері;

3) жедел-қызметтік қызметтің жекелеген мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелердің есептері мен ақпараттық материалдары;

4) Академияның құрылымдық бөлімшелерін инспекциялау және бақылау тексерістері нәтижелері туралы анықтамалар;

5) құқық қорғау функциясын іске асыру саласындағы нормативтік құқықтық актілер;

6) Академияның құрылымдық бөлімшелерінің қызметі мәселелері бойынша статистикалық және ақпараттық материалдар;

7) Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарының оң тәжірибесі және шет мемлекеттердің полициясының құқық қорғау қызметі туралы жинақталған материалдар;

8) құрылымдық бөлімшелер қызметінің жекелеген бағыттары бойынша ақпаратты қамтитын ғылыми, оқу-әдістемелік және өзге де материалдар;

9) Академия туралы бұқаралық ақпарат құралдарындағы (оның ішінде электрондық) жарияланымдар мен хабарламалар.

18. Кешенді талдаудың келесі негізгі түрлері жүзеге асырылады:

1) ағымдағы талдау (тәулік, апта, ай бойынша), ол жұмысты күнделікті ұйымдастыру қажеттіліктерін қамтамасыз етуге тиіс (оның негізінде нақты проблемалық мәселелер бойынша әрекет ету шаралары қабылданады, басқарушылық іс-шараларды жүзеге асыруға қажетті түзетулер енгізіледі);

2) есептік кезеңге арналған талдау (тоқсан, жартыжылдық, жыл), бұл ретте Академияның құрылымдық бөлімшелері қызметіндегі қалыптасқан үрдістерден туындайтын ауытқулар айқындалады;

3) ұзақ кезеңге (бір жылдан астам) арналған талдау, оның негізгі мақсаты – Академияның құрылымдық бөлімшелері қызметінің тиімді бағыттарын айқындау;

4) кезектен тыс талдау, есептік кезеңге арналған талдаудың бір түрі болып табылады және бірнеше айдың қорытындылары бойынша жүзеге асырылады;

5) проблемалық талдау, Академияның құрылымдық бөлімшелері қызметін ұйымдастырудың жекелеген проблемалары мен мәселелерін зерделеуге арналған;

6) салыстырмалы талдау, ведомстволық білім беру ұйымдары қызметінің түпкілікті нәтижелеріндегі елеулі айырмашылықтардың себептерін анықтау мақсатында жүргізіледі.

19. Сәйкесінше жүргізілген талдау жұмыстарының нәтижелері мен одан туындайтын қорытындылар мен ұсыныстар негізінде басқарушылық функциялар жүзеге асырылады, соның ішінде Академияның қызметін жоспарлау да кіреді.

3. Жоспарлау

20. Академиядағы жоспарлау жүйесі – бұл принциптерден, құжаттардан, процестер мен жоспарлауға қатысушылардан тұратын өзара байланысқан элементтер кешені, ол Академия жүйесін қысқа мерзімді (1 жылға дейін), орта мерзімді (1 жылдан 5 жылға дейін) және ұзақ мерзімді (5 жылдан астам) кезеңдерде дамытуды қамтамасыз етеді.

21. Академияда келесі жоспарлар әзірленеді:

1) Академияның дамуының перспективалық жоспары – бес жылға арналған;

2) Негізгі іс-шаралар жоспары – оқу жылына арналған;

3) Басқару алқалық органдарының жұмыс жоспары – оқу жылына арналған;

4) Ғылыми-зерттеу қызметінің жоспары – күнтізбелік жылға арналған;

5) Қызметкерлермен кешенді жұмыс жоспары – оқу жылына арналған;

6) Жедел кеңестер жоспары – тоқсанға арналған;

7) Қызметтік іс-сапарлар жоспары – тоқсанға арналған;

8) Қазақстан Республикасының Президентінің актілерін, Қазақстан Республикасының Үкіметінің қаулыларын және мемлекеттік бағдарламаларды іске асыру, Қазақстан Республикасының ІІМ және ҒЖБМ бұйрықтары, нұсқаулары мен алқалық шешімдерін, инспекторлық комиссиялардың актілерін, Академия басшысының тапсырмаларын жүзеге асыру бойынша іс-шаралар жоспары;

9) Академияның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспары – оқу жылына арналған;

10) Арнайы іс-шаралар жоспары;

11) Басқа жоспарлар – қажет болған жағдайда.

22. Барлық Академия жоспарлары мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалады.

23.Жоспарларды әзірлеуді жүзеге асырады:

1) Академияның дамуының перспективалық жоспары, негізгі іс-шаралар жоспары, Академия басшысының төрағалығымен өткізілетін жедел кеңестер жоспары және қызметтік іс-сапарлар жоспары – ЖжББ әзірлейді;

2) Басқару алқалық органдарының жұмыс жоспары – Ғылыми хатшы мен оқу-әдістемелік бөлім әзірлейді;

3) Белгілі қызмет бағыттары бойынша, оның ішінде кешенді жоспарлар құрылымдық бөлімшенің орындаушысы арқылы әзірленеді және Академияның мүдделі бөлімшелерімен келісімге келтіріледі.

24.Жоспарлауды ұйымдастыру келесі элементтерді қамтиды:

1) Мүдделі құрылымдық бөлімшелерден ұсыныстар жинау;

2) Жоспар жобасын дайындау, оны мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келісу, келісу процесінде алынған ескертулер мен ұсыныстарды ескере отырып, түзету;

3) Құрылымдық бөлімшелердің жоспарларын бекіту – Академия басшысының жетекшілік ететін бағыттары бойынша орынбасарлары (көмекшілері) арқылы, Академия басшылығының міндеттерін бөлуге сәйкес жүзеге асырылады;

4) Бекітілген жоспарды 7 күннен кешіктірмей орындаушыларға және бірге орындаушыларға жіберу және жеткізу.

25. Жоспар жобалары бекітіледі:

− Академияның дамуының перспективалық жоспары – жоспарланған кезеңге дейінгі жылдың 25 желтоқсанына дейін;

− Оқу жылына арналған жылдық жоспарлар – жоспарланған кезеңге дейінгі жылдың 25 маусымына дейін;

− Күнтізбелік жылға арналған жылдық жоспарлар – жоспарланған кезеңге дейінгі жылдың 25 желтоқсанына дейін;

− Тоқсанға арналған жоспарлар – жоспарланған кезеңге дейінгі айдың 25-не дейін.

26. Жоспар жобасын әзірлеу кезінде келесі талаптар сақталуы тиіс:

1) Жоспарланған іс-шаралардың басым қызмет бағыттарына барынша сәйкестігі;

2) Жоспарланған іс-шараларды негізгі проблемаларды шешуге бағыттау;

3) Ұйымдастырушылық, оқу, ғылыми-зерттеу, қаржы-экономикалық және тылдық қызметті жетілдіруге бағытталған нақты және нақты іс-шараларды ғана жоспарлау, оның ішінде нақты мерзімдер, жүзеге асыру кезеңдері, бақылау формасы және ұйымдастырушылық аяқталу белгіленуі;

4) Жоспарланған міндеттерді шешуде кешенді тәсіл қолдану;

5) Іс-шараларды айлар мен тоқсандар бойынша біркелкі бөлу.

27. Перспективалық даму жоспары – Академияның құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттесу барысында, Қазақстан Республикасының стратегиялық және бағдарламалық құжаттары, Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық дамуының болжамы негізінде ЖжББ әзірленеді және Академия басшысының бұйрығымен бекітіледі.

28. Перспективалық даму жоспары көрсеткіштеріне қол жеткізу – Академияның құрылымдық бөлімшелерінің бірінші кезектегі міндеті болып табылады.

29. Перспективалық даму жоспарын іске асыру Академияның негізгі ұйымдастырушылық іс-шаралар жоспарын әзірлеу және жүзеге асыру арқылы жүзеге асырылады.

Академияның негізгі ұйымдастырушылық іс-шаралар жоспары – ЖжББ арқылы жыл сайын оқу жылы үшін әзірленеді, Академияның құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстарына сүйеніп, олар жыл сайын 15 мамырға дейін ЖжББ ұсынылады. Академия құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары жетекшілік ететін орынбасардың (көмекшінің) келісімінен өтуі тиіс.

Ұсыныстар, оларды қарастыру кезінде мыналар көзделеді:

− Қаржы және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді қажет ететін іс-шаралар тиісті қаржы, тыл және техникалық қамтамасыз ету құрылымдық бөлімшелерімен міндетті түрде келісімге алынуы тиіс.

ЖжББ жоспарға ең өзекті ұсыныстарды таңдауға құқылы болып табылады және Академия басшысының бұйрығымен бекітіледі.

Жоспарда жоспарланған кезеңге Перспективалық даму жоспары көрсеткіштеріне қол жеткізуге қажетті іс-шаралар, Қазақстан Республикасының «Ішкі істер органдары туралы» Заңымен анықталған басқа міндеттер қамтылған және оның қызметінің барлық саласын қамтиды.

Академияның негізгі ұйымдастырушылық іс-шаралар жоспарының мониторингі ЖжББ тарапынан тоқсан сайын жүргізіледі.

Мониторинг нәтижелері бойынша Академия басшысы келесі мақсаттарға бағытталған шешімдер қабылдайды:

− стратегиялық мақсаттарға жету үшін жоспарланған іс-шараларды жүзеге асыру тиімділігін арттыру (басқа іс-шараларды анықтау);

− анықталған проблемалық мәселелер бойынша шаралар қабылдау.

30. Іс-шараларды жоспардан шығару, қосымша енгізу, орындау мерзімін ауыстыру, аяқталу формасын және/немесе жауапты орындаушыны өзгерту туралы шешімді Академия басшысы немесе оның өкілі қабылдайды. Бұл шешім іс-шараны орындауға жауапты құрылымдық бөлімше басшысы ұсынған және Академия басшысының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген қызметтік хабарлама негізінде қабылданады.

Қызметтік хат Академия басшысына іс-шараның белгіленген орындау мерзімінен кемінде 15 күн бұрын ұсынылуы тиіс. Бұл жағдайда өзгерістер тек іс-шараны өткізу қажеттілігі болмаған жағдайда немесе күш-жігерді басқа жұмыс бағыттарына шоғырландыру қажет болғанда енгізіледі.

31.Академияның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспары тиісті құрылымдық бөлімшелер тарапынан оқу жылы үшін әзірленеді және Академияның негізгі ұйымдастырушылық іс-шаралар жоспары бекітілгеннен кейін он күн ішінде бекітіледі. Жоспар Академияның негізгі ұйымдастырушылық іс-шаралар жоспарының іске асырылуына және Перспективалық даму жоспары көрсеткіштеріне қол жеткізуге бағытталған іс-

шараларды, сондай-ақ құрылымдық бөлімшенің қызметі туралы ережеде көрсетілген басқа міндеттерді қамтуы тиіс.

32.Жедел кеңестер мен қызметтік іс-сапарлар жоспарларын ЖжББ Академия құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстарына сүйене отырып әзірлейді; бұл ұсыныстар әр тоқсан сайын жоспарланған кезеңге дейінгі айдың 15-не дейін ЖжББ ұсынылады. Жедел кеңестер мен қызметтік іс-сапарлар жоспарлары Академия басшысының бұйрығымен бекітіледі және Академия басшысының орынбасарларымен келісіледі.

4. Бөлімшелермен өзара әрекеттесу

33.Академияның құрылымдық бөлімшелеріне берілетін тапсырмалар мақсаттар мен міндеттердің нақты мазмұнын, негіздерін, анықталуы тиіс сұрақтар тізбесін, тек жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастыруға қатысты тапсырмалардан басқалары іске асыру формасы мен орындау мерзімдерін қамтуы тиіс.

34.ІІМ тапсырмаларын дұрыс есепке алу мақсатында ЖжББ және ҚҚЕТ Академияның құрылымдық бөлімшелеріне жолданған тапсырмаларды тексеріп, министрліктің нұсқауына сәйкес өзектілігін жоғалтқандарын жоюға ұсыныс жасайды.

35.Тұрақты немесе мерзімді орындау мерзімі бар тапсырмаларды жою ЖжББ пен ҚҚЕТ бірлесіп жүзеге асырады, бұл туралы орындаушыларға дереу хабарланады.

36.Академия қызметкерлеріне берілген нақты жоспарланған және жоспардан тыс ІІМ тапсырмаларын орындауға мониторинг жүргізу және бақылау ЖжББ және құжатты дайындаған және жолдаған бағыт бойынша Академия басшысының орынбасары жүзеге асырады.

37.Министрге, оның орынбасарларына немесе Аппарат басшысына тікелей адресатталған құжаттар бірінші басшы немесе оның міндетін атқаратын тұлға қол қояды.

38.Академияның құрылымдық бөлімшелерінің министрліктің қызметтеріне жіберетін хаттары бірінші басшы және оның орынбасарларының қолымен жолдануы тиіс.

39.Академия қызметкерлерін министрлікке шақыру Министрдің, оның орынбасарларының немесе Аппарат басшысының нұсқауы бойынша қызметтік хабарламада негізделген түрде қызмет басшыларының өтініші бойынша жүзеге асырылады.

5. Алқалық жұмыс ұйымдастыру

40. Академияда келесі отырыстар өткізіледі:

1) Ғылыми кеңес;
2) Оқу-әдістемелік кеңес;
3) Ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа кеңесі;
4) Академия басшысының төрағалығымен жедел кеңес;
5) Жұмыс кездесулері мен жоспарлы жиналыстар.

41. Алқалық органдар мен жедел кеңестің отырыстары олардың жұмыс жоспарлары бойынша өткізіледі.

42. Ғылыми кеңестің қызметі Академия басшысының бұйрығымен бекітілген Ғылыми кеңес туралы ережеге және Ғылыми кеңестің жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады.

43. Отырыстар белгіленген жұмыс уақытында, уақытты барынша үнемдеумен өткізіледі. Отырыстар мемлекеттік тілде жүргізіледі, ерекше жағдайларда орыс тілінде өткізілуі мүмкін.

Алқалық орган құрамын Академия басшысының бұйрығымен бекітіледі. Қызметтік ақпараттың шектеулі таратылымы немесе мемлекеттік құпияларды қамтитын мәселелер бойынша отырыстар жабық режимде өткізіледі.

44. Жедел кеңестер тоқсандық жоспарларға сәйкес өткізіледі. Қажет болған жағдайда жоспардан тыс, шығу сапарымен өткізілетін жедел кеңестер немесе онлайн режимде отырыстар ұйымдастырылуы мүмкін.

Жедел кеңестерге төрағалық Академия басшысы немесе оның міндетін атқаратын тұлға жүргізеді.

45. Ұйымдастырушылықты қамтамасыз ету, соның ішінде жедел кеңеске материалдарды дайындау (сөз сөйлеу тезистері, өткізу тәртібі, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша баяндамашылар анықтамалары, шешім жобасы, қатысушылар тізімі, презентациялық материалдар, слайдтар), қатысушыларды өткізілу орны, күні, уақыты, күн тәртібі және ерекше жағдайлар (соның ішінде киім формасы, өткізу форматы) туралы хабарландыру ЖжББ арқылы қамтамасыз етіледі.

Күн тәртібіне сәйкес баяндамашының баяндамасы (ақпарат) мәселенің қысқаша мазмұнын, жағдайдың талдауын, бар кемшіліктерді, себептерін және оларды жою бойынша ұсыныстарды қамтуы тиіс. Баяндаманың (ақпараттың) көлемі 3 (үш) беттің шегінен аспауы керек (шрифт – Times New Roman 14).

Жедел кеңесте қаралатын әрбір мәселе бойынша баяндамашылар күн тәртібіне сәйкес баяндаманы (ақпарат) және шешім жобасын дайындайды, ол Академия басшысының жетекшілік ететін орынбасары мен көмекшісімен келісімге келтіріледі.

Дайындалған материалдар 6 (алты) дана көлемінде мемлекеттік және орыс тілдерінде жедел кеңестің белгіленген күнінен 7 (жеті) күн бұрын ЖжББ тапсырылып, кейін Академия басшысына баяндауға ұсынылады.

46. Жедел кеңесте айтылған ұсыныстар мен ескертулер ескеріліп пысықталған шешім мемлекеттік және орыс тілдерінде фирмалық бланкіде рәсімделіп, үш күн мерзімде төрағаның қол қоюына ұсынылады.

47. Жедел кеңестердің шешімдерін ЖжББ тіркейді. Жедел кеңес шешімдерінің түпнұсқалары бөлімде сақталады. Жедел кеңес шешімдерінің көшірмелері орындау үшін құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жолданады.

48. Академия басшысы жанындағы кеңестің шешімдерінің орындалуын бақылауды ЖжББ қамтамасыз етеді, ал Академия басшысының орынбасары

жанындағы кеңестің шешімдері бойынша – жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

49. Жедел кеңес шешімдерінде қамтылған Академия басшысы мен оның орынбасарларының тапсырмаларын орындау мерзімі кеңес өткізілген күннен бастап есептеледі.

Академия бөлімшелерінің басшылығы кеңестерде берілген тапсырмаларды орындауды, жедел кеңес хаттамасының шешімі қол қойылған және келіп түскен күніне қарамастан, дереу ұйымдастыруға кіріседі.

50. Егер хаттамада немесе кеңес шешімінде тапсырмаларды орындаудың нақты мерзімдері белгіленбесе («тұрақты түрде», «жыл бойы»), онда олар есепті жыл ішінде орындалуға жатады және көрсетілген кезең аяқталғаннан кейін ақпарат беріледі.

51. Жедел және шұғыл шешім қабылдауды талап ететін мәселелерді, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелер қызметінің ағымдағы мәселелерін қарау үшін Академия басшысының орынбасарлары (көмекшісі) және құрылымдық бөлімшелердің басшылары жұмыс кеңестерін өткізеді. Қажет болған жағдайда олардың қорытындысы бойынша қабылданған шешімдер хаттамамен рәсімделіп, төрағалық етуші қол қояды.

52. Жұмыс кеңестері, әдетте, жедел және шұғыл шешім қабылдауды талап ететін мәселелерді қарау үшін Академия басшысы және оның орынбасарлары (көмекшісі) тарапынан жоспардан тыс негізде өткізіледі. Аталған іс-шараларға қатысушылар тізімін қаралатын мәселелерге қарай төрағалық етуші айқындайды.

Қажет болған жағдайда жұмыс кеңестерінің қорытындысы бойынша қабылданған шешімдер жұмыс кеңесінің хаттамасымен рәсімделіп, төрағалық етуші қол қояды.

Академия басшысы жанындағы жұмыс кеңестерінің хаттамалары ЖжББ тіркеледі, ал Академия басшысының орынбасарлары (көмекшісі) және құрылымдық бөлімшелер басшылығы жанындағы кеңестердің хаттамалары – жауапты құрылымдық бөлімше немесе кеңес хатшысы тарапынан тіркеледі.

Қабылданған шешімдердің орындалуына бақылау жауапты құрылымдық бөлімшеге жүктеледі.

53. Академияда арнайы өкілеттіктері бар қосалқы алқалық органдар ретінде комиссиялар, жобалық топтар, жұмыс топтары құрылуы мүмкін; олардың құрамы мен қызмет тәртібі тиісті ережелерде көрсетіліп, Академия басшысының бұйрығымен бекітіледі.

54. Академияның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары белгіленген тәртіппен кеңестер, жұмыс кездесулері, ғылыми-практикалық конференциялар, семинарлар және дөңгелек үстелдер өткізеді.

55. Академия басшысының консультативтік органдардағы қатысуын үйлестіру мақсатында, ЖжББ аптасына бір рет келесі аптаға Академия басшысының іс-шаралар кестесін құрастырады.

56. Академия басшысының орынбасарлары, көмекшісі және құрылымдық бөлімшелердің басшылары жоспарланған іс-шаралар туралы ақпарат алғаннан

кейін дереу ЖжББ хабарлап, оны Академия басшысының қатысуымен өтетін апталық іс-шаралар кестесіне және Академияның күнтізбелік іс-шаралар жоспарына енгізуді қамтамасыз етеді.

57. Іс-шараларды өткізуден бас тарту немесе мерзімін ауыстыру, өткізу форматы, күні мен орны туралы мәліметтерді нақтылау келесі түрде жүзеге асырылады:

- Академия басшысының қатысуымен – ЖжББ арқылы;
- Академия басшысының орынбасарларының қатысуымен – тиісті материалдарды дайындауға жауапты құрылымдық бөлімше арқылы.

58. Академия басшысы немесе оның міндетін атқаратын тұлғаның ІІМ, басқа мемлекеттік органдардың, соның ішінде жоғары тұрған кеңесші және алқалық органдардағы отырыстарға қатысуын ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету ЖжББ немесе құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін Академия басшысының орынбасары (көмекшісі) немесе Академия басшысының тапсырмасы бойынша тиісті құрылымдық бөлімше арқылы жүзеге асырылады.

Бұл ретте, жұмыс үйлестіру, мемлекеттік органдармен кеңестер мәселелері бойынша өзара әрекеттесу, сондай-ақ материалдарды сапалы және уақытылы дайындауға жеке жауапкершілік құрылымдық бөлімшелерді жетекшілік орынбасарлар (көмекші) немесе тікелей орындаушыға жүктеледі. Академия басшысының орынбасарларының (көмекшісінің) мұндай органдардағы қатысуын қамтамасыз ету қарастырылған мәселелерге қатысты жетекшілік құрылымдық бөлімшелер арқылы жүзеге асырылады.

59. Кеңестерге арналған басшылыққа ұсынылған материалдардың, соның ішінде электрондық нұсқасының көшірмелері міндетті түрде ЖжББ ұсынылуы тиіс.

6. Кіріс және шығыс хат алмасуды қарау

60. Академияға кіретін және шығатын хат алмасу (соның ішінде электрондық құжат форматында келетін) және басқа да қызметтік құжаттарды қарау іс жүргізу мен құжат айналымын басқару, Электрондық құжат айналымы жүйесін (бұдан әрі – ЭҚАЖ) пайдалану мәселелерін реттейтін заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

61. Академияға ЭҚАЖ арқылы, Мемлекеттік фельдъегерлік қызмет және АО «Қазпочта» арнайы байланысы арқылы келетін хаттар, соның ішінде «E-otinish» ақпараттық жүйесіне жеке және заңды тұлғалардың барлық өтініштерін қабылдау, тіркеу және есепке алу ҚҚЕТ іс жүргізушісі арқылы күнделікті 09:00-17:30 аралығында жүзеге асырылады, сенбі-жексенбі күндері қоспағанда.

ҚҚЕТ қызметін жетекшілік ету және бақылау Академия басшысының халықаралық ынтымақтастық бойынша көмекшісі арқылы Академия басшылығының міндеттерін бөлуге сәйкес жүргізіледі.

Қағаз тасымалдайтын құжаттарды жұмыс уақытынан тыс, демалыс немесе мерекелік күндері қабылдау Академиядағы кезекші арқылы жүзеге

асырылады, кейін олар есепке алу және тіркеу үшін ҚҚЕТ іс жүргізушісіне тапсырылады, сәйкес журналда тіркеледі.

Хат алмасуды қабылдаған тұлға мекенжайдың дұрыстығын, қаптаманың бүтіндігін, мөрдің тиісті таңбасын, жіберушінің атауы мен сәйкестігін тексереді, пакеттердегі қосымшалардың нөмірлерін тізімдегі (тарату кітабы немесе қабылдау түбіртегінде) нөмірлермен салыстырады.

Шұғыл орындалуды қажет ететін хаттар келген жағдайда Академия кезекшісі дереу басшылықты хабардар етеді.

62. Тіркелген хат алмасу ҚҚЕТ іс жүргізушісі арқылы зерттеліп, әдетте бір тәулік ішінде Академия басшылығына баяндалады; шұғыл құжаттар – дереу баяндалып, орындаушы құрылымдық бөлімшелерге олардың қысқаша мазмұны туралы бір мезгілде хабарланады.

63. ІІМ-нен келетін хаттар және шұғыл тапсырмаларға (орындау мерзімі 10 күнге дейін) сәйкес мемлекеттік органдардың дайындаған құжаттары қабылдау уақытына шектеусіз қабылданады, шұғылдықты растайтын құжат көрсетілген жағдайда.

64. Барлық бақылау құжаттарының көшірмелері (депутаттардың сұраулары мен азаматтардың өтініштерін қоспағанда) дереу ЖжББ тапсырылып, бақылауға қойылады.

65. Электрондық цифрлық қолтаңба (ЭЦҚ) арқылы қол қойылған, Академия басшылығына немесе оның құрылымдық бөлімшелеріне бағытталған, электрондық құжат үлгілерімен рәсімделген электрондық құжаттар алдын ала ҚҚЕТ іс жүргізушісі арқылы қаралады.

66. Жоғары тұрған органдардан, мемлекеттік органдардан және басқа ұйымдардан келетін кіріс хаттарын, мәселенің сипатына және орындау мерзімдеріне байланысты Академия басшылығының резолюциясынан кейін Академия басшысының жетекшілік ететін орынбасарларына (көмекшісіне) бағыттау және нақты орындауды құрылымдық бөлімшелердің басшыларына олардың құзыреті бойынша тапсыру жүзеге асырылады.

Осы ретте құжатты орындау, қорытындылау және мекенжайға жауап дайындау бірінші орындаушы ретінде көрсетілген құрылымдық бөлімшеге жүктеледі.

67. Құжаттар ҚҚЕТ іс жүргізушісі арқылы құрылымдық бөлімшелерге немесе орындаушыға қолхатпен беріледі, ал алу кезінде тегі мен күн міндетті түрде көрсетіледі. Құрылымдық бөлімшелер ҚҚЕТ күніне екі рет хат алады, қажет болған жағдайда ҚҚЕТ қызметкерінің телефон арқылы хабарлауымен дереу алады.

68. Құжаттарды бір құрылымдық бөлімшеден екіншісіне орындауға беру орындаушы бөлімшенің құжатты алған күнінен бастап бір тәулік ішінде және тек Академия басшылығының рұқсатымен жүзеге асырылады.

Осы жағдайда құжат тапсырылған құрылымдық бөлімше, оның орындалуы басқа құрылымдық бөлімшенің құзыретіне кіретінін анықтаған жағдайда, Академия басшысына негізделген қызметтік хабарлама жолдайды; бұл хабарлама міндетті түрде алдын ала ЖжББ басшысы, жетекшілік ететін

бөлімшеге жауапты Академия басшысының орынбасары және құжатты орындауға беру ұсынылатын бөлімшенің жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген болуы тиіс.

Оң шешім қабылданған жағдайда, қызметтік хабарламаның көшірмесі дереу ЖжББ тапсырылып, құжат бойынша тиісті есептік жазбаларға өзгерістер енгізіледі.

69. Дайындалған барлық қызметтік құжаттар мемлекеттік тілде рәсімделеді, сонымен қатар ресми түрде орыс тілі де қолданылады. Азаматтардың өтініштеріне және басқа құжаттарға жауаптар мемлекеттік тілде немесе өтініш берілген тілде беріледі.

70. Академияға немесе оның басшылығына бағытталған, құрылымдық бөлімшелердің құзыретіне кіретін және олардың шешімін қабылдауды Академия басшысы немесе оның орынбасарлары қажет етпейтін заңды және жеке тұлғалардың хаттары мен өтініштері ҚҚЕТ іс жүргізушісі арқылы тиісті құрылымдық бөлімше басшысына жіберіліп, мәселенің мәні бойынша қаралады.

71. Академияға келіп түскен нормативтік-құқықтық актілер жобалары олардың мазмұнына сәйкес тиісті қызметтерге құзыреті ескеріліп жіберіледі.

72. Жоғары тұрған мемлекеттік органдардан Академияға түскен Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері Академия басшылығы және тиісті қызметтер басшылары танысқаннан кейін Академияның арнайы кітапханасына сақтауға беріледі.

73. Халықаралық ынтымақтастық мәселелеріне қатысты хат алмасу ҚҚЕТ іс жүргізушісі арқылы Академия басшысының халықаралық ынтымақтастық бойынша көмекшісіне немесе Академия басшысының нұсқауы бойынша құрылымдық бөлімшеге олардың құзыреті шеңберінде орындалу үшін, міндетті түрде ЖжББ келісілген түрде жіберіледі.

74. Академияға келген Қазақстан Республикасының халықаралық келісімдерінің түпнұсқалары, шешімдер, резолюциялар, бағдарламалар, жоспарлар және басқа да халықаралық құжаттар немесе олардың куәландырылған көшірмелері халықаралық ынтымақтастық бойынша көмекшіге сақтау үшін тапсырылады; олардың көшірмелері ҚҚЕТ іс жүргізушісіне сақтауға беріледі.

75. Академия басшысы мен оның орынбасыларының қатысуымен жоспарланған отырыстар мен басқа да кеңестер бойынша телефонограммаларға резолюция дайындалып, материалдарды дайындау үшін қызметтерге және Академия басшысының іс-шаралар кестесіне енгізу үшін ЖжББ жіберіледі.

76. Электрондық және қағаз форматындағы шығатын хаттар ІІМ-ге және басқа мемлекеттік және мемлекеттік емес органдарға ҚҚЕТ іс жүргізушісі арқылы тіркеледі; тіркеу жұмыс күндері 09:00-17:30 аралығында ғана жүзеге асырылады.

Қызметтік құжаттарды ҚҚЕТ арқылы өткізбей жіберуге тыйым салынады.

77. Толық құпия, құпия немесе таралуы шектелген шығыс хаттар қызметтер тарапынан Үкімет аппаратының Мемлекеттік фельдъегерлік қызметі арқылы жіберілетін хат алмасуды рәсімдеу нұсқаулығына сәйкес дайындалады және 09:00-12:30 аралығында ҚҚЕТ іс жүргізушісіне тапсырылады.

Хат алмасу белгіленген кестеге сәйкес жіберіледі. «Шұғыл» деп белгіленген хат ең бірінші арнайы байланыс рейсі, фельдъегерлік байланыс немесе хабаршы арқылы жіберіліп жеткізіледі.

78. ІІМ-ге және басқа мемлекеттік органдарға бағытталған шығыс хаттар қол қойылар алдында Академия басшысының жетекшілік ететін орынбасарлары (көмекшілері) арқылы тапсырмаларға сілтемелердің болуы және олардың дұрыс рәсімделуі, сонымен қатар іс-шаралар жоспарларына сәйкестігі тексеріледі.

79. Халықаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшенің орындаушысы дайындайтын шығыс хаттар міндетті түрде Академия басшысының халықаралық ынтымақтастық бойынша көмекшісімен келісілген болуы керек.

80. Қазақстан Республикасындағы шетел дипломатиялық өкілдіктеріне, халықаралық ұйымдарға, шетелдік мемлекеттік органдарға, мекемелер мен ұйымдарға бағытталған шығыс хат халықаралық келісімдерде басқа тәртіп көзделмесе, ІІМ арқылы Сыртқы істер министрлігіне жіберіледі.

81. Электрондық құжат жіберілгеннен кейін, жауапты орындаушы ЭҚАЖ-де құжаттың нақты жеткізілгенін растайтын электрондық хабарламаны алып, оның тіркеу нөмірі мен күні, сондай-ақ жауапты орындаушының деректері туралы мәліметті бақылауы қажет.

7. Қызметтік құжаттарды рәсімдеу тәртібі

82. Академияда қызметтік құжаттарды рәсімдеу тәртібі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы мен осы саладағы нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады.

83. Толық құпия, құпия және таралуы шектелген құжаттармен жұмыс Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік құпияларды қорғау мәселелерін реттейтін нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес жүргізіледі.

84. Құжатты рәсімдеу кезінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі бар Академия бланкілері қолданылады.

Бір бланкте екі немесе одан да көп тілде құжат рәсімдеуге рұқсат етілмейді.

Өкімдік құжат (бұйрық) мемлекеттік тілде және аутентификалық өкімдік құжат орыс тілінде әрқайсысы жеке бланкте (жеке парақтарда) басылады және біртекті реквизиттермен рәсімделеді.

85. Академиядағы барлық қызметтік құжаттар мемлекеттік тілде рәсімделеді, қажет болған жағдайда орыс тілінде де рәсімделіп, міндетті түрде ЭҚАЖ-да тіркеледі.

Бұл процедура сақталмаса, құжат қаралмай, ҚҚЕТ іс жүргізушісі арқылы орындаушыға сәйкестендіру үшін қайтарылады. Азаматтардың өтініштері бойынша хат-хабарлама түскен тілде жүргізіледі.

86. Академия басшысына баяндау үшін қызметтерден құжаттарды қабылдау ҚҚЕТ арқылы 09:00-10:00 және 15:00-16:00 сағат аралығында жүзеге асырылады.

87. Академия басшысы, оның орынбасарларының қолымен жіберілетін нормативтік актілер жобалары, хаттар, ІІМ-ге және мемлекеттік органдарға арналған жауаптар, депутаттық сұрауларға жауаптар, сондай-ақ құпия және таралуы шектелген құжаттар қазақ және орыс тілдеріндегі мәтіннің аутентичтілігі бойынша редакциялық саралаудан өтеді.

88. Елтаңбалы бланкілерде дайындалған құжаттар мөрмен расталмайды, тек қаржылық құжаттар мен ерекше құқықтық растаманы қажет ететін құжаттардан басқа.

89. Ұйымның мөрінің басылуы құжатқа қол қойған тұлғаның лауазымынан кейін қойылады.

90. Қазақстан Республикасының заңнамасында көрсетілген жағдайларда Академия қызметкері құжат пен оның қоса берілген материалдарын парафирлеу арқылы визалау жүргізеді.

91. Екі немесе одан көп параққа дайындалған құжатта екінші және келесі парақтар үздіксіз нөмірленеді, ортасында, тыныс белгілері мен «парақ» сөзі қолданылмай.

92. Құжаттың күні – оның қол қойылған немесе бекітілген күні, хаттама үшін – отырыс (шешім қабылдау) күні, акт үшін – оқиғаның күні болып табылады.

93. Құжат көлемі бір парақтан көп болса, екінші парақтан бастап қол қойған тұлғаның лауазымы толық жазылады: мысалы, «ІІМ Басқару академиясының бастығы», «ІІМ Басқару академиясы бастығының орынбасары».

Құжаттың соңғы парағының сол жақ төменгі бұрышында құжатты дайындаған орындаушының тегі және оның қызметтік телефоны көрсетіледі.

94. ІІМ-ге және облыстың мемлекеттік органдарының басшыларына бағытталған құжаттар тек Академия басшысының немесе орынбасарларының қолымен, бағыныштылық сақтай отырып жіберіледі.

95. Академия атынан белгілі бір мәселе бойынша позицияны білдіретін құжаттар жетекшілік ететін бағытқа сәйкес Академия басшылығы тарапынан қол қойылады.

96. ІІМ-ге бағытталған шығыс хаттар тек Академия басшысының қолымен жіберіледі.

97. Академияның құрылымдық бөлімшелері арасындағы хат-хабарлама электрондық форматта жүргізіледі, қағаз нұсқада қайталанбайды, тек таралуы шектелген құжаттардан басқа.

Академия ішінде хат алмасу кезінде стандартты Академия бланкілері қолданылмайды.

98. Құжаттарды бір құрылымдық бөлімшеден екіншіге беру келесі тәртіппен жүзеге асырылады:

– Академия басшылығының резолюциясы жоқ болса – құрылымдық бөлімшелердің басшылары келісімі бойынша;

– Құжатқа Академия басшылығының бір құрылымдық бөлімшеге тапсырмасы бар резолюция берілген жағдайда, оны басқа бөлімшеге орындауға беру тек Академия басшылығының жазбаша нұсқауына сәйкес қызметтік жазбаны енгізу арқылы жүзеге асырылады.

Қызметтік жазба, басшылық резолюциясы және қайта бағытталған құжат ҚҚЕТ іс жүргізушісіне және ЖжББ жіберіліп, орындауға жауапты құрылымдық бөлімшеге жеткізілуі және бақылауға қайта бекітілуі тиіс.

99. Тапсырманың формасын, орындалу мерзімін немесе орындаушылар құрамын өзгерту ұсынылған қызметтік жазбалар бөлімше басшылары – бірлескен орындаушылар тарапынан визаланып, Академия басшылығымен келісіліп, ЖжББ жіберіледі.

100. Академияда негізгі ішкі қызметтік құжат түрі – баянат.

Баянат міндетті түрде тікелей басшы және құрылымдық бөлімше басшысымен визаланады, қажет болған жағдайда Академия басшысының жетекшілік ететін орынбасарларымен келісіліп шығады.

Баянатта төменгі және жоғарғы деңгейдегі басшы немесе қызметкердің толық лауазымы мен арнайы атағы көрсетіледі.

Еңбекақы және шетелде демалыс мәселелері бойынша баянаттар қаржылық қамтамасыз ету тобы мен екінші арнайы топпен белгіленген тәртіппен келісімге жіберіледі.

Ішкі қызметтік құжаттардағы ақпараттың дұрыстығы үшін жауапкершілік оны қол қойған лауазымды тұлғаларға жүктеледі.

Қызметкерлердің авторлығымен жасалған кейбір ішкі құжаттар қолмен жазылуы мүмкін (өтініш, түсініктеме жазба және т.б.).

Барлық ішкі қызметтік құжаттар міндетті түрде ЭҚАЖ-да тіркеледі.

Бірнеше құрылымдық бөлімшеге жіберілетін қызметтік хат алмасу үшін тарату тізімі (реестр) жасалады.

101. Академияның құрылымдық бөлімшелеріне хаттар, сұраулар тек олардың басшылары немесе орынбасарларының қолымен жіберіледі.

Академия ішінде хат-хабарлама кезінде стандартты Академия бланкілері қолданылмайды.

102. Ұсыныстар жоқ болған жағдайда ЭҚАЖ карточкасында тиісті белгі қойылады, жауап жіберілмейді.

103. Белгіленген мерзімде жауап бермеген бірлескен орындаушы қызметтердің сұрауларына жауаптар әдепкі бойынша ұсыныс пен ескертусіз деп есептеледі.

104. Бір құрылымдық бөлімше ішінде ЭҚАЖ арқылы хат-хабарлама жүргізуге рұқсат жоқ.

105. Қызметтер, аумақтық бөлімшелер, бағынышты ұйымдар мен басқа мемлекеттік органдар құжаттар дайындау барысында жалпы қолжетімді

ақпарат жүйелерінде немесе интернет-ресурстарда бар ақпаратты сұрамауы керек.

106. Тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы бұйрық жобалары міндетті түрде заңгерлік топ пен кадрлық жұмыс бөлімімен келісіліп дайындалады.

107. Бұйрық жобаларын дайындау заңнамамен белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады. Құжатты визалау кезінде басшылар жобаның екінші данасына қол қояды. Бұйрық жобасын келісу кезінде толық атауы көрсетілген келісім парағы жасалады.

Келісім парағында орынбасарлар, құрылымдық бөлімшелер басшылары тізбектелген түрде көрсетіледі.

Бұйрық жобасын дайындауға жауапты құрылымдық бөлімше басшысы келісім парағында соңғы болып көрсетіледі.

108. Белгіленген тәртіпте визаланған (келісілген) құжаттар, бұйрық жобалары оны дайындаған тұлға арқылы құжат мазмұнын түсіндіру үшін ҚҚЕТ іс жүргізушісіне беріледі.

Құжаттардың сапасы мен уақытында орындалуына бірінші орындаушы құрылымдық бөлімше басшылары жеке жауапты болады.

109. Егер құжатты қол қойған лауазымды тұлға жоқ болса, құжат оның міндетін атқарушы немесе орынбасары арқылы қол қойылады, нақты лауазымы мен тегі көрсетіледі. «За», «Зам.» деп қолмен жазу немесе лауазым атауы алдында сызғыш сызық қолдануға жол берілмейді.

110. Құжатқа қол қою кезінде жарыққа төзімді көк немесе қара сия қолданылады. Қарандаш, маркер немесе тез ұшатын заттар қолданылатын құралдармен қол қоюға болмайды.

111. Бір құжатқа әртүрлі деңгейдегі лауазым иелері қол қойған жағдайда, қолдар қызметтік иерархияның төмендеуіне сай бірінің астына бірі қойылады. Екі тең лауазым иесі қол қойған жағдайда қолдар бір деңгейде, әдетте сол жақта негізгі орындаушы қызмет басшысының қолы абзацтан басталып қойылады.

Үш және одан көп тең лауазым иелері қолдары алфавиттік тәртіппен бірінің астына бірі қойылады.

112. Құжат орындалғаны және іске тапсырылғаны туралы белгі орындаушы немесе құжатты орындаған қызмет басшысы тарапынан қол қойылып, даталанады; онда құжаттың күні мен нөміріне немесе орындалғаны жөнінде қысқаша ақпаратқа, «Орындаған, іске тапсырылған» деген сөздерге, қажет болған жағдайда құжат сақталатын істің нөміріне сілтеме көрсетіледі.

113. Академия басшысына арналған құжаттар қағаз нысанда мемлекеттік тілде дайындалады (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қосылады), көлемі – 2 парақтан аспайды, жол аралығы – бір интервал, қаріп көлемі – 14, шрифті – Times New Roman немесе Arial, құжат қызмет басшысы қол қояды және ҚҚЕТ тіркеледі. Қажет болған жағдайда, сондай-ақ кестелер, қосымшалар, орындаушы белгісі, ескертпелерді рәсімдеу кезінде қаріп көлемі мен жол аралығы өзгертілуі мүмкін.

114. Жоспарлы, хаттамалық іс-шараларды орындау туралы құжаттардың көшірмелері Академия басшылығы қаралғаннан кейін ЖжББ электронды және қағаз нысанда беріледі.

115. Құпия құжаттарды көшіру үшін режимдік емес бөлмелерде орнатылған электрондық көшіру және көбейту құралдарын пайдалану тыйым салынады.

8. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру

116. Академиядағы өтініштер бойынша іс жүргізу басқа іс жүргізу түрлерінен бөлек заңнамада белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

117. Өтініштер (хабарлама, сұраныс, жауап, ұсыныс, өтініш, шағым) орталықтандырылған түрде автоматтандырылған ақпараттық жүйе «Е-өтініш» (бұдан әрі – ААЖ) және ЭҚАЖ жүйелерінде тіркеледі. Физикалық және заңды тұлғалардың барлық түрдегі өтініштерін «Е-өтініш» ақпараттық жүйесіне қабылдау, тіркеу, есепке алу, сондай-ақ «Электрондық өтініштер» ақпараттық-талдамалық жүйесін жүргізу ҚҚЕТ іс жүргізушінің міндеті болып табылады. Қадағалау және бақылау Академия басшысының халықаралық ынтымақтастық жөніндегі көмекшісі арқылы Академия басшылығы арасындағы міндеттерді бөлуге сәйкес жүзеге асырылады. Егер өтініш жұмыс күніне түспесе, ол келесі ең жақын жұмыс күні тіркеледі.

Жеке қабылдау кезінде басшылыққа түскен жазбаша және ауызша өтініштер де орталықтандырылған тіркеуге жатқызылады және тиісті шаралар қабылдау үшін Академияның құрылымдық бөлімдеріне жіберіледі.

Өтініштер, орындалуы нәтижелері туралы ІІМ-ге хабарлау қажет өтініштер бақылауға алынады.

118. Қайталанған өтініш – бір және сол адамнан бір және сол мәселе бойынша кемінде екі рет түскен өтінішінде:

- бұрынғы өтініш бойынша қабылданған шешім шағымданады;
- бұрын жіберілген өтініштің уақытында қаралмағандығы туралы хабарланады, егер оның түскен күнінен бастап қарау мерзімі өтіп кетсе, бірақ жауап алушыға алынбаған болса;
- алдыңғы өтінішті қарау және шешу кезінде жіберілген басқа кемшіліктер көрсетіледі.

Қайталанған өтінішке жауап Академия басшысының жетекшілік ететін орынбасарының қолымен беріледі.

119. Бір адамнан бір және сол мәселе бойынша әртүрлі мекенжайларға жіберілген өтініштер, егер олар белгіленген қарау мерзімі ішінде бір субъектке (лауазымды тұлғаға) түскен болса, дубликат ретінде есептеледі. Дубликаттың тіркеу нөмірі негізгі өтініштің тіркеу нөмірімен бірдей болады.

120. Дубликат түскен жағдайда бірінші өтініш негізгі өтініш ретінде тіркеледі, ал кейінгілері негізгі өтінішке қосылып, бір өтініш ретінде қаралады және шешім нәтижесі өтініш берушіге негізгі өтініш түскен күннен бастап есептелетін мерзім ішінде хабарланады.

121. Егер дубликат негізгі өтініш шешілгеннен кейін түскен болса, оған жауап он күнтізбелік күн ішінде беріледі, ал жауапта бұрын қабылданған шешімнің қысқаша мазмұны, шешімнің күні мен шыққан нөміріне сілтеме және оның көшірмесі беріледі.

122. Қаралуға жатпайтын өтініштер:

− анонимді өтініш (қолы жоқ, аты-жөні белгісіз немесе оқылмайтын, тұрғылықты жері, жұмысы немесе басқа қызметі туралы деректері жоқ хаттар) мұндай өтініште жасалуы жоспарланған немесе жасалған қылмыстар немесе мемлекеттік/қоғамдық қауіпсіздікке қауіп туралы ақпарат болса, ол дереу мемлекеттік органдарға олардың құзыреті бойынша бағытталады;

− мәселенің мәні көрсетілмеген өтініш.

Егер қаралмай қалу себебі кейін жойылса, субъект немесе лауазымды тұлға көрсетілген өтінішті қарауға міндетті.

123. Мазмұнына қарай хаттар Академия басшысына, оның орынбасарларына баяндалады немесе ҚҚЕТ іс жүргізушісі арқылы құрылымдық бөлім басшысына құзыреті бойынша шешу үшін жіберіледі.

124. Академия басшысы орынбасары қол қойған жауап болған жағдайда өтінішті мәніне қарай қарастырады.

125. Әрбір жеке және заңды тұлғаның өтінішіне орындаушы мына шешімдердің бірін қабылдайды:

− өндіріс үшін қабылдау;

− ІІМ немесе басқа мемлекеттік органға жіберу, егер өтініштегі мәселелер Академия құзыретіне кірмесе;

− бұрын түскен өтінішке қосу.

126. Академияға түскен, бірақ қойылған мәселелерді шешу құзыретіне кірмейтін өтініштер, құрылымдық бөлімнің орындаушылары немесе ҚҚЕТ іс жүргізушісі үш жұмыс күні ішінде тиісті ІІМ бөлімшелеріне, мемлекеттік органға немесе құзыретке кіретін лауазымды тұлғаға жіберіліп, өтініш берушіге бұл туралы хабарланады.

127. Өтініш Академияға немесе оның құзыретіне кіретін мәселелерді шешуге жауапты лауазымды тұлғаға бағытталуы тиіс. Жеке тұлғаның өтінішінде оның тегі, аты, қажет болса әкесінің аты және пошта мекенжайы көрсетіледі; заңды тұлға үшін – атауы, пошта мекенжайы, шығу нөмірі және күні. Өтінішті өтініш беруші қол қоюы немесе электрондық цифрлық қолтаңбамен расталуы тиіс.

Шағым жолдаған жағдайда, шағым объектісі болып табылатын субъектінің немесе лауазымды тұлғалардың атауы, тегі және инициалдары, шағымдану себебі және талаптар көрсетіледі.

128. Өтініште бірнеше мәселе көтерілген жағдайда, олардың ішінде Академияның немесе лауазымды тұлғаның құзыретіне кірмейтін мәселелер болса, бұл өтініш тіркеліп, өз құзыреті шегінде қаралады. Құзыретке кірмейтін мәселелерді қарау үшін өтініш ІІМ бөлімшелеріне немесе құзыретке кіретін лауазымды тұлғаға жіберіліп, өтініш берушіге бұл туралы міндетті түрде хабарланады.

129. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау мерзімі бір айдан аспауы тиіс; қосымша тексеруді қажет етпейтін өтініштер – 15 күннен аспауы керек. Мерзім ҚҚЕТ іс жүргізушісі арқылы тіркелген күннен есептеледі. Арнайы тексеру жүргізу, қосымша материалдар сұрату немесе басқа шаралар қабылдау қажет болған жағдайда, қарау мерзімі 30 күнге дейін ұзартылуы мүмкін.

130. Хат алмасу Академияның құрылымдық бөлімінің орындаушысы тарапынан негізделген қорытындыға және ҚҚЕТ іс жүргізушісінің Академия басшысы немесе орынбасары бекіткен шешіміне сәйкес тоқтатылады. Хат алмасудың тоқтатылуы туралы шешім қабылданғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде өтініш берушіге хабарланып, егер болашақта ұқсас өтініштер түскен жағдайда олар қаралмайтыны түсіндіріледі. Кейінгі өтініштер, жаңа дәлелдер немесе жаңадан пайда болған жағдайлар көрсетпесе, бұрынғы материалдарға қосылады.

131. Хат алмасу жаңа дәлелдер немесе жаңадан ашылған жағдайлар көрсетілген жағдайда қайта басталады. Мұндай өтініштер осы Ережеге сәйкес қаралады.

132. Өтініштерді қарау нәтижесінде келесі шешімдердің біреуі қабылданады:

1) өтінішті толық немесе ішінара қанағаттандыру;

2) өтінішті қанағаттандырудан бас тарту және шешім қабылдаудың негіздемесі;

3) өтініштің мәні бойынша түсіндіру беру;

4) өтінішті қарауды тоқтату.

133. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне берілетін жауап мемлекеттік тілде немесе өтініштің тілінде беріледі. Ауызша жауап берілген жағдайда, орындаушы анықтамасы жасалып, ол өтінішті тексеру материалдарына қосылады.

134. Академияның бірінші басшыларының блог-платформасы арқылы жіберілген электрондық сұраулар жазбаша сұраулармен теңестіріледі. Мұндай сұрауларға жауап он бес күнтізбелік күн ішінде беріледі, Академия басшысы қол қояды және жетекшілік ететін орынбасарымен келіседі. Қарау мерзімі бір рет қана он бес күнге ұзартылуы мүмкін.

135. Академия басшылығының азаматтарды қабылдауы апта сайын қызметтік кабинеттерде өткізіледі, оқу жылына арналған жоспарлы іс-шаралар кестесіне сәйкес, Академия басшысының бұйрығымен бекітіледі.

136. Азаматтарды қабылдау кестелері және Академияның байланыс телефондары мемлекеттік және орыс тілдерінде қолжетімді жерлерде ілінеді, сондай-ақ Академияның сайтында жарияланады.

137. Академия басшылығына алдын ала жазылу және қабылдауды ұйымдастыру ҚҚЕТ іс жүргізушісінің міндеті болып табылады.

138. Егер өтініш немесе шағым қабылдау кезінде шешілмесе, олар жазбаша түрде тіркеліп, жазбаша өтініштер сияқты қарастырылады.

9. Орындауды бақылау

139. Академиядағы бақылау ұйымдастыруы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

140. Академияда бақылау келесі құжаттардың орындалуына орнатылады (бұдан әрі – бақылау құжаттары):

1) Министрдің тапсырмалары (оның ішінде жиналыстар хаттамаларында және іс-шаралар жоспарында көрсетілгендер), орындау мерзімдері көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулар, «шұғыл», «талап етемін», «есеп беріңіз», «ұсыныстар енгізіңіз» деген белгілер бар тапсырмалар, сондай-ақ мазмұнынан бақылауға қою қажеттігі туындайтын тапсырмалар;

2) Ішкі істер министрлігінің бұйрықтары, іс-шаралар жоспарлары, Алқа шешімдері, Министрдегі жедел және аппараттық жиналыстар, Министр орынбасарларындағы жедел жиналыстар, ІІМ басшылығының нұсқаулары мен тапсырмалары;

3) Академияның бұйрықтары, іс-шаралар жоспарлары, Ғылыми кеңес шешімдері, Академия басшысындағы жедел және жұмыс жиналыстарының шешімдері, Академия басшылығының нұсқаулары мен тапсырмалары;

4) Мемлекеттік органдардың хаттары, мазмұнынан жауап беру, түсіндіру немесе ұсыныстар енгізу қажеттігі туындайтын;

5) Прокуратуралық жауап актілері;

6) Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

7) Академияға келісімге келу үшін келіп түскен нормативтік құқықтық актілер жобалары.

141. Орындауды бақылауды ұйымдастыру ЖжББ жүктеледі.

142. Өтініштердің орындалу мерзімін бақылауды ұйымдастыру ҚҚЕТ іс-жүргізушісіне жүктеледі.

143. Академияның бақылау жүйесі мынадалардан тұрады:

1) Академия басшысы – Академия қызметін, оның ішінде бақылау құжаттарының уақытында және сапалы орындалуын жалпы басқару және бақылау жүргізеді;

2) Академия басшысының орынбасарлары (көмекшісі) – жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің қызметін басқару және бақылау жүргізеді, олардың бақылау құжаттарын уақытында және сапалы орындауын қамтамасыз етеді, бөлімшелердің атқарушылық тәртібі үшін Академия басшысына жеке жауапты;

3) Құрылымдық бөлімшелердің басшылары – өз бөлімшелерінде құжаттардың орындалуын бақылайды, мерзімдерді бұзған немесе бақылау құжаттарын сапасыз орындаған қызметкерлерін (жұмысшыларын) тәртіптік жауапкершілікке тарту бойынша ұсыныстар енгізеді, өздеріне тапсырылған құрылымдық бөлімшелердің жұмысы үшін Академия басшылығына жеке жауапты;

4) ЖжББ басшысы – орындалу мерзімдерін бұзған немесе бақылау тапсырмаларын сапасыз орындаған Академия қызметкерлерін

(жұмысшыларын) жауапкершілікке тарту жөнінде өз құзыреті аясында ұсыныстар енгізеді.

144. Академияның ЖжББ:

- құжаттарды бақылауға уақытында қоюды қамтамасыз етеді, олардың орындалу мерзімдерін Академия басшылығының резолюциясын ескере отырып белгілейді, атқарушылық тәртіптің жағдайын мониторинг жүргізеді және бақылау тапсырмалары мен олардың орындалу мерзімдері туралы ақпарат береді, орындалу мерзімдерінің келгені жөнінде еске салуларды (аптасына бір рет) тарату арқылы, орындалған құжаттарды бақылаудан алу, бақылау тапсырмаларының тізімін дайындау және олардың орындалу мерзімдері туралы еске салуларды Академия басшылығына және құрылымдық бөлімшелерге жіберу;

- Академия құрылымдық бөлімшелерінде ішкі бақылауды жүргізуге жауапты қызметкерлердің жұмысын үйлестіреді.

145. ІІМ алқасының шешімдерінің (бағдарламалар, хаттамалық шешімдер, ІІМ жоспарлары), Академия іс-шараларының жоспарлары, Академия басшысындағы жедел және жұмыс жиналыстары шешімдерінің орындалуын бақылауды, егер бақылау басқа қызметтерге жүктелмесе, ұйымдастыру ЖжББ жүктеледі,.

146. Академия жоспарларының, Академия басшысындағы жедел жиналыстардың, директивтік нұсқаулар мен тапсырмалардың орындалуын бақылау, егер бақылау басқа қызметтерге немесе олардың басшыларына жүктелмесе ЖжББ жүктеледі.

Академия басшылығының директивтік нұсқаулары мен тапсырмаларын орындауды бақылау олардың құзыретіне кіретін ақпаратты талап еткен жағдайда басқа қызметтерге немесе олардың басшыларына жүктеледі. Құжат нұсқау немесе тапсырма түрінде рәсімделеді және тек жетекшілік ететін орынбасар (көмекші) қол қояды, кейін ҚҚЕТ іс жүргізушісімен тіркеледі.

147. Отырысқа (жиналыс) қатысқан лауазымды тұлғалар тапсырма берілгеннен кейін оны орындауды ұйымдастыруға немесе тікелей орындауға дереу кірісуі тиіс, жиналыс хаттамасының шешімін немесе қол қойылған тапсырманы күту қажет емес.

148. ЖжББ бақылау құжаттарын кестеге енгізеді және бақылауға қояды.

149. Бақылау құжатын орындау үшін Академия құрылымдық бөлімшесіне нұсқау жіберіледі.

150. Егер Академия басшылығының резолюциясында бірнеше құрылымдық бөлімше көрсетілген болса, нұсқаулар сол барлық бөлімшелерге жіберіледі.

151. Құжаттың орындалу мерзімін негізгі орындаушыға ЖжББ Академия басшылығының резолюциясына сәйкес белгілейді, егер құжатта басқа мерзім көрсетілмесе; нақты мерзім жоқ болса, құжат тіркелген күннен бастап 30 күнтізбелік күн ішінде орындалады.

152. Академия басшылығына қол қою үшін ақпаратты ұсыну мерзімі ЖжББ арқылы кемінде 3 күн бұрын белгіленеді.

153. Құрылымдық бөлімшелердің қосымша орындаушыларға ақпаратты ұсыну мерзімі ЖжББ арқылы негізгі орындаушыға белгіленген мерзімнен 5 күн бұрын көрсетіледі.

154. Бақылау құжатының орындалу мерзіміне байланысты құрылымдық бөлімшелерге еске салу жіберілуі мүмкін.

155. Халықаралық келісімдерден, шарттардан, шешімдерден, бағдарламалардан, жоспарлардан және басқа халықаралық құжаттардан туындайтын халықаралық міндеттемелердің орындалуын ұйымдастыру Академия басшысының халықаралық ынтымақтастық бойынша көмекшісіне жүктеледі.

156. Академия құрылымдық бөлімшелерінде бақылауды ұйымдастыру алғашқы басшыларға және олардың орынбасарларына жүктеледі.

157. Бақылау құжаттарының уақытында және сапалы орындалуына жауапкершілік құжат орындалуға жіберілген Академия құрылымдық бөлімшелерінің алғашқы басшыларына жүктеледі. Сонымен қатар, Ішкі істер министрінің актілері мен тапсырмаларын орындау үшін жауапкершілік жетекшілік ететін Академия басшысының орынбасарларына да жүктеледі.

158. Бақылау мына жолдармен жүзеге асырылады:

- қажетті ақпаратты талап ету;
- орындалу туралы есептер мен баяндамаларды тыңдау және талқылау;
- ревизия және басқа құжаттық тексеру түрлері;
- заңнамаға қайшы емес басқа тәсілдер.

159. Бақылау келесі аспектілер бойынша жүргізіледі:

- құрылымдық бөлімшелердің қызметінің оларға қойылған міндеттерге сәйкестігі;
- орындаудың уақытында және толықтығы;
- орындау кезінде заң талаптарының сақталуы.

160. ІІМ тапсырмалары олардың өзінде көрсетілген мерзімде орындалады.

161. Егер ІІМ тапсырмасын белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаса, орындаушы – Академия құрылымдық бөлімшесі Академия басшысының қолымен алдын ала, бірақ белгіленген мерзімнен кемінде бір күн бұрын хат дайындайды, онда нақты орындау мерзімі, нақты жауапты орындаушылар (құрылымдық бөлімше) көрсетіледі. Орындалу мерзімін ұзарту бір реттен артық болмауы керек.

162. Бақылау құжаттарының орындалу мерзімін бұзу және олардың сапасыз орындалуы тәртіптік бұзушылық болып саналады. Атқарушылық тәртіптің жағдайы жедел жиналыстарда қаралады. Белгіленген мерзімдердің бұзылуы және/немесе бақылау құжаттарының сапасыз орындалуы фактілері бойынша Академия басшысының бұйрығымен заңнамаға сәйкес кінәлі лауазымды тұлғалар тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

163. Есептерді қамтитын хаттарда міндетті түрде бақылау құжатының тіркеу нөмірі мен нақты тармаққа сілтеме болуы тиіс (бар болса).

164. Бақылау тапсырмаларының орындалуы туралы есептерде, соның ішінде құпия сипаттағы, ІІМ-ге жіберілетін есептерде, орындалу мерзімдері бойынша міндетті түрде болуы тиіс:

- орындалу мерзімін ұзарту жөніндегі ұсыныс жаңа нақты мерзім көрсетілген жағдайда, егер тапсырманы белгіленген мерзімде объективті себептермен орындау мүмкін болмаса, орындалған жағдайда бақылаудан алу ұсынысы;
- немесе құжат ақпарат ретінде енгізіліп отырғанын көрсету, егер акт немесе тапсырма мерзімді ақпарат ұсынуды талап етсе.

165. ЖжББ бақылау құжаттарының орындалуы туралы қосымша ақпарат талап етуге, қызметтердегі атқарушылық тәртіптің жағдайын тексеруге және осы регламенттің талаптары мен бақылау құжаттарын орындау тәртібін бұзғаны анықталған жағдайда Академия басшысы мен оның орынбасарларына кінәлі лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізуге құқылы.

166. Бақылау құжатын орындау үшін құжат (қызметтік хат) дайындалғанда, орындаушы міндетті түрде оған сәйкес құжат нөміріне сілтеме көрсетеді және оларды ЭҚАЖ байланыстырады.

10. Бақылаудан алу тәртібі

167. Ішкі бақылаудан алу және ІІМ актілері мен (немесе) тапсырмаларының орындау мерзімін ұзарту тек ІІМ бақылаудан алынғаннан кейін, белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

168. Жедел және жұмыс кеңестеріндегі хаттамалық шешімдердің бақылаудан алынуы және орындау мерзімін ұзарту тек Академия басшысы арқылы оның жауапты қызметтің қызметтік жазбасына берген резолюциясы негізінде, Академия басшысының кураторлық орынбасарымен келісілген жағдайда жүзеге асырылады.

169. Академия бақылауынан құжаттарды алу құжат айналымы жүйесі арқылы және ЖжББ жауапты құрылымдық бөлімшелермен апта сайынғы түйіндемелік тексерістері барысында қамтамасыз етіледі.

170. Бақылау құжатын бақылаудан алу үшін тиісті орындаушы – құрылымдық бөлімше ЖжББ Академия басшысының жетекші ететін орынбасарының визасымен және құрылымдық бөлімшенің тікелей басшысының қолымен расталған анықтаманы ұсынады.

Академия басшысы немесе жетекшілік ететін орынбасарларының резолюциясы бойынша бақылау құжатын бақылаудан алу, орындау үшін бекітілген құрылымдық бөлімше арқылы және жоғары органға есеп жіберу кезінде, бақылау құжатының нақты орындалғанын растайтын және ЭҚАЖ арқылы тіркелген шығыс нөмірі бар құжаттың көшірмесі ЖжББ беріледі.

10. Халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыруды қамтамасыз ету

171. Академия заңнамаға сәйкес халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асырады, шетел мемлекеттердің уәкілетті органдарымен халықаралық келісімдер жасайды, мемлекетаралық жоспарлар мен бағдарламаларды әзірлеу және іске асыруға қатысады, халықаралық кеңестерге қатысады, шетелдік делегацияларды қабылдауды ұйымдастырады.

172. Академия өз құзыреті шегінде, тек ІІМ басшылығының рұқсатымен немесе тапсырмасымен, халықаралық ынтымақтастық іс-шараларына қатысады: шетелдік оқу орындарымен ынтымақтастық жөніндегі халықаралық келісімдер жасайды, халықаралық конференциялар, дөңгелек үстелдер және басқа да халықаралық іс-шараларға қатысады. Академия қызметкерлері қылмыстық-атқару, жедел-іздестіру, қылмыстық-құқықтық, қылмыстық-процессуалдық, әкімшілік-құқықтық, криминологиялық және ІІМ басқа да қызмет салалары бойынша ғылыми зерттеулер жүргізуге қатысады.

173. Академия өз құзыреті шегінде халықаралық міндеттемелердің орындалуы туралы ақпаратты ІІМ штабына белгіленген мерзімде, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмалары мен ІІМ штабының сұрауларына сәйкес ұсынады.

174. Халықаралық келіссөздер жүргізу және құқық қорғау және басқа да шетел мемлекет органдарымен өзара іс-қимыл жөніндегі халықаралық келісімдер мен хаттамаларды жасау құзыреті тек ІІМ Министріне беріледі.

175. Академияның халықаралық келісімдер жасау, орындау және тоқтату жөніндегі ұсыныстары, сондай-ақ олардың іске асыру жоспарын әзірлеу Министрдің қарауына ІІМ штабы арқылы, жетекшілік ететін Министр орынбасарымен келісілгеннен кейін енгізіледі.

176. Академияның халықаралық ынтымақтастық жөніндегі көмекшісі:

1) Академияның халықаралық қызметін жетілдіру бойынша шаралар қабылдайды;

2) Академия басшысымен келісіп, Академияның негізгі халықаралық қызмет бағыттарын ҚР ІІМ Орталық аппараты қызметтерімен белгіленген тәртіпте үйлестіруді қамтамасыз етеді;

3) Шетелдік құқық қорғау органдары қызметкерлерін Академияда оқытуға арналған келісімшарттарды дайындау және қол қою, оқу істерін рәсімдеу, шетелдік қызметкерлерді оқуға жіберу және келу мәселелерін келісу;

4) Академияда шетелдік делегациялар мен азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру және үйлестіру;

5) Академияның тұрақты және ауыспалы құрамының өкілдерін халықаралық конференциялар, семинарлар, жобаларға қатыстыру және біліктілікті арттыру үшін шығару қажетті құжаттарын рәсімдеуге әдістемелік көмек көрсету;

6) Академияның халықаралық қызметін ұйымдастыру және үйлестіру, сайтында халықаралық қызмет жөніндегі ақпаратты жүйелі түрде жаңарту

және орындауды қамтамасыз ету. Сайтта жарияланған ақпарат үшін жеке жауапкершілік алады;

7) Академияның шетелдік оқу орындары және құқық қорғау органдарымен ынтымақтастық жөніндегі меморандум жобаларын әзірлеу, олардың келісімін және белгіленген тәртіпте қол қойылуын қамтамасыз ету;

8) Шетелдік ведомстволық оқу орындарымен халықаралық іс-шараларды ұйымдастыру және үйлестіру;

9) Шетелдік серіктестермен, ұйымдармен және мемлекеттік құрылымдармен өзара әрекеттестікті қамтамасыз ету;

10) Халықаралық жағдайды талдау және мониторинг жүргізу;

11) Шетелдік серіктестермен кездесулер мен келіссөздерге арналған материалдарды дайындау;

12) Ынтымақтастық меморандумдарының жобаларын ағылшын тілінен қазақ және орыс тілдеріне аудару.

177. Академия халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру саласында:

1) өз құзыреті шегінде ведомстволық білім және ғылым саласындағы ІІМ халықаралық ынтымақтастығын құқықтық реттеу механизмдерін жетілдіруге қатысады;

2) халықаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша консультативтік-әдістемелік көмек көрсетеді;

3) ІІМ мүдделерін халықаралық конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер және басқа да халықаралық ғылыми іс-шараларда ұсынады;

4) қылмыспен күресте халықаралық тәжірибені ІІМ қызметіне енгізуді қолдайды.

178. Академияның шетелдік мемлекеттердің құқық қорғау және басқа да органдарымен хат алмасу және ақпарат алмасуы тек халықаралық келісімдерде көзделген жағдайда, ұлттық заңнамаға сәйкес жүзеге асырылуы мүмкін.

179. Халықаралық келісімдер болмаған жағдайда шетелдік құқық қорғау және басқа да органдармен ақпарат алмасу немесе байланыс орнату қажет болса, ол тек ІІМ басшылығының рұқсатымен, ІІМ штабы арқылы және Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігімен келісім бойынша жүзеге асырылады.

180. Мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтер қамтылуы мүмкін құжаттар шетелдік мекенжайға жіберілмес бұрын міндетті түрде Академияның екінші арнайы тобының келісімінен өтеді.

181. Шетелдік құқық қорғау органдары, елшіліктер, дипломатиялық өкілдіктер, халықаралық ұйымдардың, сондай-ақ Қазақстан Республикасында аккредиттелген шетел мемлекет қызметкерлерінің Академияға жасаған өтініштері түскен кезде, құжаттардың мазмұны мен мәні туралы, ІІМ басшылығына уақытында баяндауға мүмкіндік беретін мерзімде, ІІМ штабы хабардар етіледі; түскен өтініштің көшірмесі ІІМ штабына жіберіледі.

182. Шетелдік құқық қорғау және басқа да органдармен байланыс орнатуға, сондай-ақ кез келген халықаралық құжаттарды дайындауға, ІІМ

штабының алдын ала мақсаттылық қарауына және ІІМ басшылығының шешіміне сәйкес болмаған жағдайда жол берілмейді.

183. Академияда елшіліктердің, дипломатиялық өкілдіктердің, халықаралық ұйымдардың өкілдерін, Қазақстан Республикасында аккредиттелген шетел мемлекет қызметкерлерін қабылдау тек Министрдің немесе оны алмастыратын тұлғаның рұқсатымен жүзеге асырылады. Қабылдау күні мен уақыты ІІМ штабы, тиісті елшілік немесе Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігімен келісілген болуы тиіс.

184. Шетелдік өкілдермен алдағы кездесулер мен олардың сапарлары туралы Академия бөлімшелері, халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Академия басшысының көмекшісі, кемінде 3 тәулік бұрын екінші арнайы топты хабардар етеді, сондай-ақ екінші арнайы топқа төмендегілер туралы мәліметтер ұсынады:

1) делегацияның (топтың) жеке құрамын, танысатын немесе берілетін ақпарат көлемі мен сипаты;

2) шетелдіктерді қабылдаудың мақсаты, танысатын немесе берілетін ақпарат көлемі мен сипаты;

3) шетелдіктер баратыны бөлімшелер мен қызметтік бөлмелер тізімі;

4) шетелдіктермен жұмыс істеуге бөлінген адамдар туралы деректер;

5) шетелдіктердің Академия аумағында қозғалыс маршруты;

6) шетелдіктермен әңгімеде пайдалануға болатын Академия қызметі туралы ақпарат;

7) шетелдіктерді қабылдау, ертіп жүру және шығарып салу тәртібі.

185. Шетелдік өкілдермен кездесулерді ұйымдастыруға жауапты қызметкерлер (кемінде 2 адам) бұйрықтармен тағайындалады. Бұл қызметкерлер кездесуден кейін 3 тәулік ішінде материалдарды екінші арнайы топқа ұсынады.

186. Академия басшысы немесе оны алмастыратын тұлғаның шетелдік өкілдермен кездесулерін хаттамалық қамтамасыз ету халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Академия басшысының көмекшісі жүзеге асырады. Академия басшысының орынбасарлары мен Академия құрылымдық бөлімшелерінің басшыларының шетелдік өкілдермен нақты қызмет бағыттары бойынша кездесулерін хаттамалық қамтамасыз ету тиісті құрылымдық бөлімшелер жүзеге асырады.

187. Қабылдаулар мен кездесулердің нәтижесі бойынша шетелдіктермен әңгіме жазбасы жасалады. Кездесуді ұйымдастыру және әңгіме жазбасы материалдары халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Академия басшысының көмекшісіне және екінші арнайы топқа беріледі.

188. Академия құрылымдық бөлімшелеріне шетелдік өкілдерді шақыру, кездесулер мен келіссөздер өткізу туралы өз бетінше шешім қабылдауға жол берілмейді.

189. Академия қызметкерлерінің өз бетінше елшіліктерге, дипломатиялық өкілдіктерге, шетел мемлекет қызметкерлеріне және

халықаралық ұйымдарға баруы, олардың өкілдерімен кездесулері, келіссөздер жүргізуі Академия басшылығының рұқсатынсыз қатаң тыйым салынады.

190. Шетел азаматтарымен, елшіліктер, дипломатиялық өкілдіктер, халықаралық ұйымдардың өкілдерімен және Қазақстан Республикасында аккредиттелген шетел мемлекет қызметкерлерімен жұмыс тек қызметтердің және ІІМ қызметкерлерінің құзыреті шегінде, заңнамада көзделген жағдайларда жүзеге асырылады.

12. Қызметтік іс-сапарларды ұйымдастыру

191. Академия қызметкерлерін қызметтік іс-сапарға жіберу тәртібі және оларға шығындарды өтеу бекітілген нормативтік құқықтық актілер талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

192. Академия қызметкерлерін қызметтік іс-сапарға шығару негізі – Академия бастығының немесе оны алмастыратын тұлғаның бұйрығы, онда көрсетіледі:

1) тағайындалған пункт пен бөлімшенің атауы;

2) іс-сапардағы болу мерзімі;

3) іс-сапардың мақсаты;

4) іс-сапар шығындарын өтеу шарттары, оның ішінде күндік шығындарды өтеу күні саны және тұрғын үйді жалдау шығындарын өтеу күндері (бірнеше елді мекендерге іс-сапар кезінде әрқайсысында болу мерзімі көрсетіледі);

5) өтелетін көлік түрі мен жол жүру маршруты.

193. Бұйрық жобасы ЖжББ мына негіздер бойынша әзірлейді:

− ағымдағы кезеңге арналған қызметтік іс-сапарлар жоспарының бекітілуі;

− Академия бастығының немесе оны алмастыратын тұлғаның оң шешімімен, Академия бөлімшелерінің басшыларының қызметкерлерді іс-сапарға жіберу қажеттілігі туралы баянаты.

Егер қызметкер алдын ала жоспарланбаған іс-сапарға шығып отырса (ІІМ бұйрығы, шақыру хаты немесе басқа негіздер бойынша), бөлімше басшысы немесе жетекшілік ететін қызмет бойынша Академия бастығының орынбасары баянат пен іс-сапар мерзіміне арналған жоспар-тапсырманы дайындайды.

194. Академия бөлімшесінің бастығы қызметтік іс-сапарға шыққанда, оны жіберу ұсынылған баянатта міндетті түрде оның міндеттерін атқаруға жауапты тұлға көрсетіледі.

195. Қызметтік іс-сапар немесе оның ұзартылуы туралы баянат Академия басшылығымен келісілгеннен кейін, бөлімше арқылы ЖжББ іс-сапар басталуына 3 күн қалғанда енгізіледі.

196. Төтенше жағдайлар немесе басқа ерекше жағдайларда Академия басшылығының нұсқауы (баянат немесе хат) бойынша қызметкерлердің жедел шығуы рұқсат етіледі, бұдан кейін бұйрық рәсімделеді.

197. Жоспарланған іс-сапарлар жоспары бойынша шығулар жоспар тапсырмасы негізінде рәсімделеді, онда іс-сапарда болу мерзімі, жолдағы

уақыт ескеріліп көрсетіледі.

Жоспар-тапсырма Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

Жоспар-тапсырма қызметкердің іс-сапар барысында орындауы қажет нақты іс-шаралар мен процедураларды қамтиды.

198. Іс-сапарға бұйрық жобасы Академия бастығының жетекшілік ететін орынбасары, ЖжББ, қаржылық қамтамасыз ету тобының бас есепшісі, жеке құраммен жұмыс бөлімі басшысы және заң кеңесшісі арқылы визаланады. Шетелге іс-сапар кезінде – қосымша екінші арнайы топ арқылы.

199. Қызметкерге нұсқау беру және іс-сапардағы қызметін бақылау Академия бөлімшесінің басшысына жүктеледі.

200. Ел ішіндегі негізгі ұйымдастырушылық қызметтік іс-сапар түрлері:

1) кәсіби бағдар беру жұмысы;

2) кеңесші органдардың, семинарлардың, дөңгелек үстелдердің жұмысына қатысу, сондай-ақ Академия басшылығы шешімі бойынша басқа жағдайларда.

201. Іс-сапар мерзімі жолдағы уақыт есепке алынбай 40 күннен аспауы тиіс, кәсіби деңгейді көтеру және қайта даярлау жағдайлары бойынша ерекшелік бар.

Қызметтік қажеттілік болған жағдайда іс-сапар мерзімі сәйкес бұйрықпен ұзартылуы мүмкін, бірақ 2 реттен артық емес.

202. Іс-сапар шығындарын өтеу үшін қаржылық қамтамасыз ету бөлімшесіне іс-сапарға жіберу туралы бұйрықтың көшірмесі жіберіледі.

203. Қызметтік іс-сапардан тұрақты жұмыс орнына оралған соң, қызметкер бес күн ішінде келесі материалдарды ұсынады:

– ЖжББ – атқарылған жұмыс туралы есеп, бөлімше басшысы және Академия бастығының курирлейтін орынбасары бекіткен;

– ҚҚЕТ – жол билеттері және Академия қызметкерінің аванстық есебі.

204. Іс-сапарларды ұйымдастыру қызметтердің жұмысы бойынша мониторинг ЖжББ және ҚҚЕТ бірлесіп жүргізеді, Академия басшылығына ақпарат береді.

205. Қызметтік іс-сапарлардың нәтижелері Академия басшылығының жедел кеңестерінде қаралуы мүмкін, міндетті түрде – бөлімшелер басшылығының жұмыс кеңестерінде немесе жоспарлық жиындарында қаралады.

206. Академия қызметкерлерінің шетелге қызметтік іс-сапарға шығуы мемлекеттік құпияларды қорғау нұсқаулығы талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

Осы мақсатта Академия бөлімшелері басшылары баянат енгізеді, ол алдын ала Академия бастығының жетекшілік ететін орынбасары, ЖжББ, жеке құраммен жұмыс бөлімі және екінші арнайы топ арқылы визаланады.

207. Академия қаражаты есебінен шетелге іс-сапар кезінде баянатқа қосымша ҚҚЕТ арқылы визаланады.

Егер іс-сапар ІІМ, Сыртқы істер министрлігі қаражаты есебінен жүзеге асырылған болса, қызметкер оның аяқталған соң 3 жұмыс күні ішінде

көрсетілген мемлекеттік органға аванстық есеп пен іс-сапар нәтижесі туралы есеп ұсынады.

Қызметкерлерге өз қаражаттары немесе қабылдаушы тарап ұйымдарының қаражаты есебінен шетелге іс-сапарға шығуға рұқсат етіледі.

208. Шетелдегі қызметтік іс-сапардағы негізгі ұйымдастырушылық жұмыс формалары:

1) халықаралық келісім жобалары бойынша келіссөздерде Академия мүдделерін ұсыну, оның ішінде сараптамалық кездесулерге қатысу;

2) халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асыруға байланысты жоспарлар мен бағдарламаларды әзірлеу және іске асыру;

3) оқу-жаттығулар өткізу және қатысу;

4) халықаралық ғылыми-тәжірибелік конференциялар, дөңгелек үстелдер, семинарлар, біліктілікті арттыру курстарына, алдыңғы шетелдік тәжірибемен танысуға арналған ознакомительный визиттерге қатысу.

209. Қызметкерлердің келіссөздерге, сараптамалық кеңестерге және жұмыс топтарының отырыстарына шығуы кезінде баянатқа талқыланатын мәселелер бойынша Академияның позициялық анықтамасы қосылады.

210. Шетелдік қызметтік іс-сапардан оралған соң, қызметкер бес жұмыс күні ішінде ЖжББ егжей-тегжейлі есеп ұсынады, оған сапар нәтижелерінің талдауы мен бағасы, ұсыныстар мен шетелдік оң тәжірибені ІІО жұмысына енгізу бойынша ұсынымдар кіреді.

211. 208-тармақтың 4-ші тармақшасына сәйкес іс-сапар нәтижелері бойынша жиында алынған тәжірибе бойынша презентация өткізіледі, оны ІІО жұмысына енгізу ұсыныстарымен бірге жасайды, сондай-ақ тиісті аналитикалық ақпаратты жергілікті бөлімшелерге және бағынышты ұйымдарға жібереді.

212. Қызметтік іс-сапарға шығу күні қызметкердің тұрақты жұмыс орнынан пойыз, автобус немесе басқа көлік құралымен қозғалған күні болып саналады, ал келу күні – көрсетілген көлік құралымен тұрақты жұмыс орнына жеткен күн. Көлік 24:00 сағатқа дейін жолға шықса, шығу күні ағымдағы күн болып есептеледі, ал 0:00 сағаттан кейін – келесі күн.

Егер шығу станциясы (вокзал, порт немесе әуежай) елді мекен шегінен тыс болса, көлікке жету үшін қажетті уақытты ескере отырып шығу күні жоғарыда көрсетілген тәртіппен есептеледі.

Қызметтік іс-сапардан оралу күні қызметкердің пойыз, автобус немесе басқа көлік құралы арқылы тұрақты жұмыс орнына фактілі жеткен күні көліктен елді мекенге жету үшін қажет уақытты ескере отырып саналады.

Пойыз, автобус немесе басқа көлік құралдарының кешігуі жағдайында, тасымалдаушы жолаушының өтініші бойынша кешіктіруді растайтын құжат береді.

213. Қызметтік іс-сапарда нақты тұрған күндер саны: көліктің қозғалған күнінен бастап, қызметкер сол көлікпен қайтып келген күнге дейін (қоса есептегенде), қажет болған жағдайда көліктің шығу орнына және кері жолға

жету үшін кеткен уақытты ескере отырып, іс-сапарға шығу немесе жоспарланған шығу күніне қарамастан есептеледі.

214. Қызметкер жұмыс орнына іс-сапардан жұмыс күні аяқталғанға дейін оралса, сол күні жұмысқа шығу мәселесі Академия бөлімшесі басшысымен келісім арқылы шешіледі.

215. Іс-сапардағы қызметкерлерге сол қызметтік іс-сапарға жіберілген мемлекеттік мекемелердің жұмыс және демалыс уақыты режимі қолданылады.

216. Тұрақты жұмыс орнына келген соң қызметкер бес күн ішінде ЖжББ атқарылған жұмыс туралы анықтама ұсынады.

217. Қызметкерге заңнамаға сәйкес келесі шығындар өтеледі:

1) күндік шығындар (тәуліктік);

2) тұрғын үйді жалдау шығындары, егер қызметкер тегін ұсынылған тұрғын үйді пайдаланбаса (бұл іс-сапардың куәлігінде көрсетілуі керек);

3) іс-сапар орнына және кері тұрақты жұмыс орнына жол жүру шығындары.

Егер қызметкерге қызметтік автокөлік берілсе, жол жүру шығындары өтелмейді;

4) жол билеттері мен қонақүйдегі орындарға брондау құны, пойыздағы төсек-орын құралдарын пайдалану шығындары, құжаттарымен расталған жағдайда;

5) іс-сапар орнына және қайту жолындағы жол билеттері болмаса, растайтын анықтама беріліп, шығындар минималды көлік құны бойынша өтеледі (әуе көлігін қоспағанда);

6) автокөлікпен (таксиді қоспағанда) теміржол станциясына, портқа немесе әуежайға жету шығындары, құжаттармен расталған жағдайда;

7) қызметтік автокөлікпен іс-сапарға шығу кезінде көлік шығындары;

8) егер тікелей рейс жоқ болса, жұмыс орнынан шетелге шығу/ұшу орнына және кері жол шығындары Академия есебінен өтеледі.

Бұл жағдайда шақыру бойынша жол шығындары шақырушылар тарапынан өтеледі.

218. Егер іс-сапарға шыққан қызметкер күнделікті өз үйіне оралу мүмкіндігі бар болса, шығындар келесі тәртіппен өтеледі:

1) егер жұмыс күні аяқталғаннан кейін қызметкер өз еркімен іс-сапар орнында қалса, тұрғын үйді жалдауға байланысты күндік және жол шығындары растайтын құжаттар негізінде өтеледі;

2) егер қызметкер күнделікті жұмыс орнына оралатын болса, тек жол шығындары растайтын құжаттар бойынша өтеледі, күндік шығындар төленбейді.

Күнделікті қайту мүмкіндігі әрбір нақты жағдайда бөлімше басшысы тарапынан шешіледі, қашықтық, көлік жағдайы, тапсырма сипаты және демалыс шарттары ескеріле отырып.

219. Қызметтік іс-сапардағы уақытша еңбекке жарамсыздық жағдайында қызметкерге тұрғын үйді жалдау шығындары (емханалық емдеуде болмаған жағдайда) және күндік шығындар төленеді, ол қызметтік тапсырманы

орындамағанға немесе жұмыс орнына оралмағанға дейін, бірақ 40 күннен аспауы қажет.

Іс-сапардағы қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы және денсаулық жағдайына байланысты тұрақты жұмыс орнына оралу мүмкін еместігі белгіленген тәртіппен расталуы тиіс.

Уақытша еңбекке жарамсыз күндер іс-сапар мерзіміне қосылмайды.

220. Іс-сапардағы қызметкерге іс-сапарға шығудан бұрын жол жүру шығындары, тұрғын үйді жалдау шығындары және күндік шығындарды өтеуге тиісті сомалар көлемінде ақша авансы беріледі. Іс-сапардан оралғаннан кейін қызметкер бес күн ішінде іс-сапар туралы есепті ұсынуға міндетті, оған іс-сапар шығындарын растайтын құжаттар тіркеледі.

221. Академия басшысының қызметтік іс-сапарға шығуы Министрдің рұқсатымен және ІІМ бұйрығымен жүзеге асырылады.

222. Академия басшылығын, соның ішінде шетелге шығуды ұйымдастыру және қамтамасыз ету мына тәртіппен жүзеге асырылады:

- Академия басшысы – ІІМ бұйрығы мен нұсқауына, шақыру хаттарына немесе басқа негіздерге сәйкес, ЖжББ сәйкес жоспарланған іс-сапар;
- Академия басшысының орынбасарлары – ІІМ бұйрығы мен нұсқауына, Академия басшысының бұйрығы мен нұсқауына, шақыру хаттарына немесе басқа негіздерге сәйкес, ЖжББ сәйкес жоспарланған іс-сапар.

223. Академия басшылығының Республиканың шекарасынан тыс жоспарланған іс-сапарлары кезінде халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Академия басшысының көмекшісі толық құжаттық қамтамасыз етуді жүзеге асырады. Мұндай материалдарға есептер мен баяндамалар жобалары, тезистер мен аналитикалық анықтамалар, ресми іс-шаралар мен кездесулерге қажетті презентациялық және бейнематериалдар, сондай-ақ сапар бағдарламасында немесе басшылық нұсқауында қарастырылған басқа құжаттар жатады.

224. Халықаралық ынтымақтастық жөніндегі Академия басшысының көмекшісі:

1) Халықаралық іс-сапарға байланысты құжаттарды уақытылы келісу және рәсімдеуді қамтамасыз етеді, сондай-ақ қабылдаушы тараппен, Академия мен ІІМ басшылығымен визитті дайындау мәселелері бойынша үйлестіреді;

2) Халықаралық іс-сапар аяқталған соң сапар нәтижелерін бақылауды және толық есеп дайындауды қамтамасыз етеді, алынған деректерді, ұсыныстар мен келісімдерді жүйелейді, сондай-ақ халықаралық ынтымақтастықты одан әрі дамыту бойынша ұсыныстар жасайды.

13. Қорытынды ережелер

225. Осы регламенттің талаптарының қатаң сақталуын бақылауды Академия басшысының орынбасарлары (көмекшісі) және ЖжББ басшысы жүзеге асырады.