

Сравнительная таблица

к Приказу Министра культуры и информации Республики Казахстан от 23 июля 2024 года № 329-НҚ «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»»

Пункт НПА	Действующая редакция	Редакция с 09.08.2024 года
<p>п.33</p>	<p>Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование или согласование с консультативно-совещательными и общественными органами организации). Для электронного документа согласование происходит посредством электронной цифровой подписи.</p> <p>При внутреннем согласовании документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем его подразделения, иными заинтересованными должностными лицами, заместителем руководителя организации согласно распределению обязанностей.</p> <p>Визы проставляются на экземплярах документов на бумажном носителе, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи. Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре. Допускается визирование проектов распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.</p> <p>Виза включает в себя подпись визирующего, дату, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа ставится соответствующая отметка.</p> <p>Внешнее согласование документа оформляется строчными буквами грифом согласования, который располагается в левом</p>	<p>Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование или согласование с консультативно-совещательными и общественными органами организации). Для электронного документа согласование происходит посредством электронной цифровой подписи.</p> <p>При внутреннем согласовании документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем его подразделения, иными заинтересованными должностными лицами, заместителем руководителя организации согласно распределению обязанностей.</p> <p>Визы проставляются на экземплярах документов на бумажном носителе, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи. Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре. Допускается визирование проектов распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.</p> <p>Виза включает в себя подпись визирующего, дату, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа ставится соответствующая отметка.</p> <p>Внешнее согласование документа оформляется строчными буквами грифом согласования, который располагается в левом</p>

нижнем углу последнего листа документа и состоит из слова "Согласовано", ("Согласован"), а также наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки (инициал имени и фамилия), даты согласования.

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются на одном уровне в алфавитном порядке официальных наименований организаций. При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или иным документом, то в грифе согласования указываются вид документа в творительном падеже, наименование организации в родительном падеже, дата и номер (индекс) документа.

Внешнее согласование документа с несколькими организациями оформляется листом согласования по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Согласование проекта документа в электронном формате осуществляется в СЭД либо по каналам информационных систем (далее – ИС).

При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования

нижнем углу последнего листа документа и состоит из слова "Согласовано", ("Согласован"), а также наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки (инициал имени и фамилия), даты согласования.

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются на одном уровне в алфавитном порядке официальных наименований организаций. При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или иным документом, то в грифе согласования указываются вид документа в творительном падеже, наименование организации в родительном падеже, дата и номер (индекс) документа.

Внешнее согласование документа с несколькими организациями оформляется листом согласования по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Согласование проекта документа в электронном формате осуществляется в СЭД либо по каналам информационных систем (далее – ИС).

При наличии в организации СЭД **либо ИС** согласование проектов документов, осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД **либо ИС**.

После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования

	<p>распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному лицу).</p> <p>Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляются посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.</p> <p>При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа – ИС.</p>	<p>распечатывается из СЭД либо ИС, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному лицу).</p> <p>Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляются посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.</p> <p>При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа в ИС.</p>
<p>п.105</p>	<p>Контроль за своевременностью и качеством реализации пунктов поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан по итогам региональных поездок, международных и общественно значимых мероприятий, данных Правительству Республики Казахстан, организациям, осуществляет Правительство Республики Казахстан.</p>	<p>Контроль за своевременностью и качеством реализации пунктов поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан по итогам региональных поездок, международных и общественно значимых мероприятий, данных Правительству Республики Казахстан, организациям, либо пункты поручений Президента по служебным и иным документам, обращениям физических и юридических лиц при наличии штампа «Бақылауға алынды» на бумажных носителях или отметки о статусе контроля в электронной карточке документа осуществляет:</p> <p>1) Администрация Президента – в отношении Правительства, центральных и местных исполнительных органов, государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту, иных государственных органов и организаций, а также негосударственных организаций (по согласованию);</p> <p>2) Правительство – в отношении центральных и местных исполнительных органов, иных государственных органов и организаций, а также негосударственных организаций (по согласованию);</p>

		3) центральные государственные и местные исполнительные органы – в отношении подведомственных организаций и должностных лиц.
п.107	<p>Субъектами, осуществляющими контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан в организациях, являются следующие должностные лица:</p> <p>1) первый руководитель организации, который осуществляет общее руководство и контроль за своевременным и качественным исполнением и соблюдением исполнительской дисциплины актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан;</p> <p>2) заместители первого руководителя организации, которые обеспечивают качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан по курируемым направлениям работы.</p> <p>Указанные должностные лица своевременно и качественно исполняют акты и поручения Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан.</p>	<p>Субъектами, осуществляющими контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан в организациях, являются следующие должностные лица:</p> <p>1) первый руководитель организации, который осуществляет общее руководство и контроль за своевременным и качественным исполнением и соблюдением исполнительской дисциплины актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан;</p> <p>2) заместители первого руководителя либо руководитель аппарата организации, которые обеспечивают качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан по курируемым направлениям работы.</p> <p>Указанные должностные лица своевременно и качественно исполняют акты и поручения Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан.</p>
п.108	<p>Организации-соисполнители актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан вносят свои предложения организации, осуществляющей свод, при исполнении актов и поручений, поставленных на:</p> <p>1) срочный контроль, с пометками "весьма срочно" в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения, "срочно", "ускорить" – не позднее, чем за три рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;</p>	<p>Организации-соисполнители актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан вносят свои предложения организации, осуществляющей свод, при исполнении актов и поручений, поставленных на:</p> <p>1) срочный контроль, с пометками "весьма срочно" в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения, "срочно", "ускорить" – не позднее, чем за три рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;</p>

	<p>2) краткосрочный контроль – не позднее, чем за пять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;</p> <p>3) среднесрочный контроль – не позднее, чем за десять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;</p> <p>4) долгосрочный контроль – не позднее, чем за двадцать рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением.</p>	<p>2) краткосрочный контроль – не позднее, чем за пять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;</p> <p>3) среднесрочный контроль и долгосрочный контроль – не позднее чем за десять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением.</p> <p>4) Исключен</p>
п.109-1	Отсутствует	Продление сроков исполнения пунктов актов или поручений Президента, Руководителя Администрации Президента, либо их перевод на среднесрочный или долгосрочный контроль допускается не более одного раза по решению Президента или Руководителя Администрации Президента на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента, либо его согласия с предложением Правительства, либо государственного органа-исполнителя, завизированного ответственными должностными лицами Администрации Президента.
п.109-2	Отсутствует	Решение об установлении нового срока (переносе срока) исполнения актов или поручений Президента принимается Президентом или Руководителем Администрации Президента.
п.116		Акты и поручения Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра и Правительства Республики Казахстан, поручения руководства Правительства Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства и его заместителей ставятся на следующие виды контроля: 1) срочный – с пометками: «весьма срочно» – в течение трех рабочих дней со дня поступления поручения, «срочно», «ускорить» – до десяти

		<p>рабочих дней, если иное не установлено соответствующим поручением;</p> <p>2) краткосрочный контроль – от десяти рабочих дней до одного месяца, если иное не установлено соответствующим поручением;</p> <p>3) среднесрочный контроль – от одного до шести месяцев, если иное не установлено соответствующим поручением;</p> <p>4) долгосрочный контроль – свыше шести месяцев, если иное не установлено соответствующим поручением.</p>
п.117		<p>Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Республики Казахстан и совещаний Президента, руководства Правительства Республики Казахстан и Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан, исчисляются со дня поступления поручения в государственный орган (организацию).</p> <p>В том случае, если на заседании (совещании) был назван срок исполнения конкретного поручения, то соответствующие государственные органы (в том числе должностные лица, непосредственно присутствовавшие на совещании, докладывают первому руководителю государственного органа о соответствующих поручениях для организации их исполнения), в адрес которых было дано поручение, и представители которых присутствовали на заседании (совещании), приступают к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания).</p>
п.120-1	Отсутствует	<p>Снятие с контроля пунктов актов и поручений Президента Республики Казахстан осуществляется Президентом или Руководителем Администрации Президента на основании:</p> <p>1) по предложению государственного органа-исполнителя</p>

		<p>(организации) на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента либо его согласия, оформленного визами ответственных должностных лиц Администрации Президента;</p> <p>2) на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента по итогам проверок Администрации Президента с выездом на место, а также проведенных ревизий и иных форм документальной проверки.</p>
п.120-2	Отсутствует	<p>Пункты актов и поручений Президента Республики Казахстан и Руководства Администрации Президента, контролируемых на уровне Администрации Президента Республики Казахстан, снимаются с контроля государственным органом-исполнителем (организацией) только после снятия их с контроля в Администрации Президента Республики Казахстан в установленном порядке.</p>
п.144		<p>Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и представляет ее в службу ДОУ.</p>
<p>Приложения, изложенные в новой редакции:</p> <p>Приложение 7 «Приказ по л/с» - НАЛОЖИТЬ ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ВЗЫСКАНИЕ (в действующей редакции – ОБЪЯВИТЬ ВЫГОВОР)»</p> <p>Приложение 10 «Справка»</p> <p>Приложение 11 «Справка»</p> <p>Приложение 12 «Письмо»</p>		