

**Әдістемелік ұсынымдар ҮЕҰ үшін
«ҮЕҰ-дың нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу мен мониторингке
қатысуы. Қоғамдық тыңдаулар мен талқылауларды ұйымдастыру»**

1) Нормативтік негіз және ҮЕҰ рөлі

Негізгі заңдар мен ережелер:

«Құқықтық актілер туралы» Заң — НҚА жобаларын әзірлеу, келісу, талқылау және қабылдау тәртібін айқындайды; жобаларды «Ашық НҚА» порталында жария талқылауды бекітеді.

ҚР Әділет министрлігінің қағидалары — «Ашық НҚА» порталында жобаларды орналастыру және жария талқылау талаптарын белгілейді (ең төменгі талқылау мерзімдері).

«Қоғамдық кеңестер туралы» Заң — ҮЕҰ-дың мемлекеттік органдар мен квазимемлекеттік сектор субъектілері жанындағы Қоғамдық кеңестер арқылы қатысу тетіктерін (НҚА жобаларына сараптама, қоғамдық бақылау) бекітеді.

«Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Заң — ҮЕҰ-дың нормашығармашылық пен мониторингке қатысуы үшін қажетті ақпарат алу құқығын қамтамасыз етеді.

Экологиялық сала: экологиялық мәні бар шешімдер бойынша қоғамдық тыңдаулар міндетті; тәртібі Экологиялық кодекс негізінде қабылданған қағидаларда бекітілген.

2) ҮЕҰ-дың НҚА әзірлеуге қатысу арналары

1. «Ашық НҚА» порталы (legalacts.egov.kz).

Жобаларға пікірлер мен ұсыныстар беру; талқылау қорытындысы бойынша мемлекеттік органның ұстанымы жарияланады. Минималды мерзім — 10 жұмыс күні (кей жағдайларда 5 күн немесе 1 күн).

2. Қоғамдық кеңестер

ҮЕҰ күн тәртібіне мәселе енгізуді бастай алады, НҚА жобалары бойынша қорытындылар береді, қоғамдық мониторинг жүргізеді.

3. Ақпараттық сұраулар және аналитика

ҮЕҰ мемлекеттік органдарға ақпараттық сұраулар жібереді (статистика, НҚА жобалары, қоғамдық талқылаулар есептері) — «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Заң шеңберінде.

3) ҮЕҰ-дың НҚА жобаларының жария талқылауына қатысу рәсімі (қадамдар бойынша)

А. Күнделікті мониторинг

«Ашық НҚА» порталынан жаңа жобаларды қадағалау; талқылау мерзімін және материалдарды (түсіндірме жазба, салыстырмалы кесте) бағалау.

В. Жылдам құқықтық және мазмұндық бағалау

Жобаны қолданыстағы нормалармен және халықаралық міндеттемелермен салыстыру; мақсатты топтарға ықпалын белгілеу.

С. ҮЕҰ ұсыныстарын дайындау

Құрылым: (1) ұстанымның қысқаша мазмұны; (2) түзетулер кестесі: «жоба нормасы» → «ұсынылатын редакция» → «негіздеме/заңға сілтеме/деректер».

Д. Тіркеу және кейінгі жұмыс

Жоба ID-ін, түсініктемелер мәтінін, скриншот/PDF сақтаңыз. Қорытынды есеп шыққан соң ұсыныстардың ескерілгенін талдаңыз, қажет болса Қоғамдық кеңеске немесе уәкілетті органға жүгініңіз.

4) ҮЕҰ-дың қоғамдық тыңдауларды және талқылауларды ұйымдастыруы

Этап 1. Жоспарлау

Мақсат пен тақырыпты айқындау;

Формат: офлайн, онлайн немесе гибрид;

Стейкхолдерлер: сарапшылар, мемлекеттік органдар, бизнес, мақсатты топтар, БАҚ;

Құқықтық тәуекелдер: дербес деректерді қорғау туралы заңды сақтау.

Этап 2. Хабарландыру және қолжетімділік

Анонс 10–15 күн бұрын: тақырып, НҚА жобасы/сілтеме, регламент, тіркеу формасы, екі тілде материалдар.

Қолжетімділік: кедергісіз алаң, қажет болса сурдоаударма, онлайн-трансляция.

Этап 3. Материалдар

Қатысушы пакеті: НҚА жобасы, түсіндірме жазба, салыстырмалы кесте, ҮЕҰ аналитикалық жазбасы, талқылауға арналған сұрақтар, ұсыныстар формасы.

Этап 4. Өткізу

Модерация: регламентті сақтау, барлық ұсыныстарды тіркеу.

Хаттама: қатысушылар тізімі, күн тәртібі, баяндамалар, ұсыныстар, дауыс беру нәтижелері.

Экологиялық тыңдауларда арнайы ережелерге сәйкес әрекет етіңіз.

Этап 5. Қорытынды және кейінгі әрекеттер

Қорытынды хаттаманы мемлекеттік органға/Қоғамдық кеңеске жіберу, сайтта/әлеуметтік желілерде жариялау.

«Ашық НҚА» порталында ұсыныстарды тіркеу, мемлекеттік органның ұстанымын қадағалау.

5) НҚА қабылдануы мен орындалуын мониторингтеу

Не қадағалау керек:

Жобаның тағдыры («Ашық НҚА»-дағы өзгерістер, қабылданған күні);

Ресми жариялануы және күшіне енуі;

Нормалардың орындалуы (қосымша актілер, регламенттер, әдістемелер; мақсатты топтарға әсері).

Құралдар:

Ақпараттық сұраулар («Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Заң);

Қоғамдық кеңес отырыстарында қарау, ұсынымдар беру;

Бенефициарлар арасында сауалнамалар, кейстер жинау, «жедел желі».

6) Тәуекелдер және комплаенс

Жария талқылау мерзімдері: ең төмені — 10 жұмыс күні (ерекшеліктері бар).

Дербес деректер: жинау мақсатының ашықтығы, минимизация, сақтау тәртібі.

Тілдік қолжетімділік: қазақ және орыс тілдерінде жариялау.

7) Ұсынылатын шаблондар

1. ҰЕҰ түзетулер кестесі

Жоба нормасы → Ұсынылған редакция → Негіздеме (заң нормасы/деректер) → Күтілетін әсер → Санат.

2. Қоғамдық тыңдаулар хаттамасы

Тақырып, күні, форматы, күн тәртібі; қатысушылар тізімі; баяндамалар тезистері; ұсыныстар; дауыс беру нәтижелері; шешімдер; қосымшалар.

3. Ақпараттық сұрау үлгісі (Заң «Ақпаратқа қол жеткізу туралы»):

Адресат; құқықтық негіз; сұратылатын деректер тізімі; мерзім/формат; жауап беру тәсілі; ҰЕҰ байланыс деректері.

8) ҰЕҰ үшін мини-жол картасы (6 апта)

1 апта: стейкхолдерлерді карталау; «Ашық НҚА»-ға жазылу; тақырып/мақсатты нақтылау.

2 апта: құқықтық сараптама, түзетулер кестесін дайындау.

3 апта: тыңдауларды анонстау, тіркеу, материалдарды тарату.

4 апта: тыңдаулар өткізу; порталға ұсыныстарды енгізу.

5 апта: хаттаманы жариялау, Қоғамдық кеңеспен коммуникация.

6 апта: мемлекеттік органның реакциясын мониторингтеу, қажет болса қосымша сұраулар/медиа-коммуникациялар.

**Методические рекомендации для НПО по теме
«Участие НПО в разработке и мониторинге нормативных актов.
Организация общественных слушаний и обсуждений»**

1) Нормативная основа и роли НПО

Ключевые законы и правила:

Закон «О правовых актах» — определяет порядок подготовки, согласования, обсуждения и принятия НПА; закрепляет публичное обсуждение проектов через портал «Открытые НПА».

Правила размещения и публичного обсуждения проектов подзаконных НПА (Минюст РК) — устанавливают требования к размещению проектов на портале «Открытые НПА», в т.ч. минимальные сроки обсуждения.

Закон «Об общественных советах» — закрепляет механизмы участия НПО через Общественные советы при госорганах и субъектах квазигоссектора (экспертиза проектов НПА, общественный контроль).

Закон «О доступе к информации» — гарантирует право НПО получать сведения, необходимые для участия в нормотворчестве и мониторинге.

Экологическая сфера: публичные общественные слушания обязательны по ряду экологически значимых решений; порядок закреплён Правилами, принятыми во исполнение Экологического кодекса.

2) Каналы участия НПО в разработке НПА

1. Портал «Открытые НПА» (legalacts.egov.kz)

Подписка на категории/госорганы, подача комментариев и предложений к проектам НПА; по итогам обсуждения формируется отчёт и позиция госоргана. Минимальный срок обсуждения подзаконных актов — 10 рабочих дней (есть исключения на 5 дней/1 день).

2. Общественные советы

НПО могут инициировать включение вопросов повестки, давать заключения по проектам НПА, проводить общественный мониторинг исполнения.

3. Запросы информации и аналитика

НПО направляют информационные запросы в госорганы (статистика, проекты НПА, отчёты об общественном обсуждении) — в рамках Закона «О доступе к информации».

3) Процедура участия НПО в публичном обсуждении проектов НПА (пошагово)

А. Ежедневный мониторинг

Отслеживайте новые проекты на «Открытых НПА» по ключевым темам, используйте подписки/RSS/листы ключевых слов. Оцените срок обсуждения и сопроводительные материалы (пояснительная записка, сравнительная таблица).

В. Быстрая правовая и содержательная оценка

Сверьте проект с действующими нормами и международными обязательствами; зафиксируйте риски/влияние для целевых групп. (Правовую рамку и формат проекта задаёт Закон «О правовых актах».)

С. Подготовка предложений НПО

Структура: (1) резюме позиции; (2) таблица поправок: «норма проекта» → «предлагаемая редакция» → «обоснование/правовая ссылка/данные». Загрузите комментарии на странице проекта до истечения срока. (Минимальные сроки и исключения — см. Правила Минюста.)

Д. Фиксация и последующая работа

Сохраните ID проекта, текст комментариев, скрин- или PDF-копии. После публикации предварительного отчёта и позиции госоргана оцените, какие предложения учтены/не учтены, и при необходимости готовьте обращения в Общественный совет и профильный госорган.

4) Организация общественных слушаний и публичных обсуждений НПО

Этап 1. Планирование

Цель и предмет: какие нормы (или проект НПА) обсуждаем; какие решения/рекомендации хотим получить.

Формат: очно, онлайн или гибридный.

Стейкхолдеры: эксперты, представители госорганов, бизнеса, целевых групп, СМИ.

Правовые риски: при сборе регистрационных данных соблюдайте Закон «О персональных данных и их защите» (политика конфиденциальности, согласия).

Этап 2. Оповещение и доступность

Анонс за 10–15 дней: тема, проект НПА/ссылка на «Открытые НПА», регламент, форма регистрации, доступ к материалам (два языка).

Обеспечьте равный доступ: безбарьерная площадка/сурдоперевод по потребности, трансляция/запись, при онлайн — открытая ссылка, технологический тест.

Этап 3. Материалы

Пакет участника: проект НПА, пояснительная записка, сравнительная таблица, аналитическая записка НПО, вопросы для обсуждения, форма письменных предложений. (Сопроводительные материалы — стандарт на «Открытых НПА»).

Этап 4. Проведение

Модерация: соблюдение регламента, распределение времени, фиксация всех предложений.

Протоколирование: список участников (с согласия), повестка, тезисы выступлений, сформулированные предложения, результаты голосований (если проводятся).

Для экологических слушаний — следуйте специальным Правилам проведения (требования к объявлениям, регистрации, протоколу, учёту замечаний).

Этап 5. Итоги и последующие действия

Итоговый протокол/отчёт: направьте в профильный госорган/разработчику НПА, Общественный совет, опубликуйте на сайте/в соцсетях НПО.

При размещённом проекте на «Открытых НПА» — загрузите предложения от имени НПО и приложите ссылку на отчёт слушаний. Следите за публикацией позиции госоргана по каждому предложению.

5) Мониторинг принятия и исполнения НПА

Что отслеживать:

Судьба проекта на «Открытых НПА» (учтённые/не учтённые предложения, финальная редакция, дата принятия).

Официальное опубликование и вступление в силу (по Закону «О правовых актах»).

Исполнение норм (появление подзаконных актов, методик, административных регламентов; фактические эффекты для целевых групп).

Инструменты мониторинга:

Запросы информации (сроки, отчётность, KPI) по Закону «О доступе к информации».

Рассмотрение вопроса на заседаниях Общественного совета; подготовка заключений и рекомендаций.

Тематические опросы бенефициаров, сбор кейсов, «горячая линия» НПО.

6) Риски и комплаенс

Соблюдение сроков публичных обсуждений (10 рабочих дней как общий минимум; предусмотрены исключения). Планируйте работу с запасом.

Персональные данные: прозрачность целей, минимизация собираемых данных, хранение и доступ по Закону «О персональных данных и их защите».

Языковая доступность: публикация материалов на казахском и русском (стандарт портала «Открытые НПА»).

7) Рекомендуемые шаблоны (структура)

1. Шаблон таблицы поправок НПО

Норма проекта → Предлагаемая редакция → Обоснование (норма закона/данные) → Ожидаемый эффект → Категория (юридико-техническая/содержательная/антикоррупционная).

2. Шаблон протокола общественных слушаний

Заголовок, дата/форма; повестка; список участников; краткая стенограмма/тезисы; перечень предложений (с авторами); результаты голосований; решения/рекомендации; приложения (презентации, список материалов).

3. Шаблон запроса в госорган (Закон «О доступе к информации»):

Адресат; правовое основание (ссылка на закон); перечень запрашиваемых данных; формат и сроки; способ ответа; контактные данные НПО.

8) Мини-дорожная карта для НПО (6 недель)

Неделя 1: картирование заинтересованных сторон; подписки на «Открытые НПА»; согласование темы и целей.

Неделя 2: быстрая правовая экспертиза, подготовка таблицы поправок.

Неделя 3: анонс слушаний, сбор регистраций, рассылка пакета материалов.

Неделя 4: проведение слушаний; загрузка предложений на портал.

Неделя 5: публикация протокола, коммуникация с Общественным советом.

Неделя 6: мониторинг реакции разработчика, план В (допзапросы, повторные обсуждения, медиакоммуникация).