

"Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, олардың орындалуын бақылау және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Президенті Жарлығының жобасы туралы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 31 наурыздағы N 260 Қаулысы

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

«Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу және Республика Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау тәртібі туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Президенті Жарлығының жобасы Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына енгізілсін.

Премьер-Министрі

*Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң
К. Мәсімов*

Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, олардың орындалуын бақылау және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу ережесін бекіту туралы

«Қазақстан Республикасының Президенті туралы» Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 26 желтоқсандағы Конституциялық заңының 21-бабы 2-тармағының 3) тармақшасына сәйкес **ҚАУЛЫ ЕТЕМІН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, олардың орындалуын бақылау және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу ережесі бекітілсін.

2. Мыналардың күші жойылды деп танылсын:

1) «Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу және Республика Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау тәртібі туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 1998 жылғы 2 қ а з а н д а ғы № 4 0 9 7 Ж а р л ы ғ ы ;

2) «Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір актілеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2008 жылғы 24

сәуірдегі № 576 Жарлығының 1-тармағының 4) тармақшасы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2008 ж., № 20, 182-құжат);

3) «Қазақстан Республикасы Президентінің 1998 жылғы 2 қазандағы № 4097 Жарлығына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2009 жылғы 18 маусымдағы № 828 Жарлығы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2009 ж., № 30, 260 - құжат).

3. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі, Қазақстан Республикасының Үкіметі, мемлекеттік органдар мен ұйымдар осы Жарлық қолданысқа енгізілген күннен бастап екі ай ішінде:

1) өз актілерін осы Жарлыққа сәйкес келтірсін;
2) Қазақстан Республикасы Президентінің қолданыстағы актілері мен тапсырмаларын олардың орындалу мерзімдерін осы Жарлыққа сәйкес қайта қарап түгендеуді жүргізсін;

3) осы Жарлықты іске асыру жөніндегі өзге де шараларды қабылдасын.

4. Осы Жарлық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

Президенті

Н. Назарбаев

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

П р е з и д е н т і н і ң

2010

жылғы

"__"

сәуірдегі

№

Ж а р л ы ғ ы м е н

бекітілген

Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, олардың орындалуын бақылау және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу ережесі

Осы Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, олардың орындалуын бақылау және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу ережесі (бұдан әрі - Ереже):

1) Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, олардың орындалуын бақылау;

2) мемлекеттік органдар мен ұйымдардың Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындауын бақылауды жүзеге асыру;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу тәртібін реттейді.

2. Осы Ереженің мақсаты:

- 1) мемлекеттік органдар мен ұйымдардың Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын сапалы қалыптастыру және орындалуын қамтамасыз ету;
- 2) мемлекеттік органдар мен ұйымдардың мемлекеттік биліктің беделін түсіруге қабілетті іс-әрекетіне жол бермеу;
- 3) барлық мемлекеттік органдардың, ұйымдар мен мемлекеттің лауазымды адамдарының келісілген іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 4) мемлекеттік органдар мен ұйымдардың Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындауына өзара жауапкершілікті белгілеу болып т а б ы л а д ы .

3. Осы Ережеде қолданылатын негізгі терминдер:

- 1) Қазақстан Республикасы Президентінің актілері - Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтары мен өкімдері;
- 2) Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары - Қазақстан Республикасының Президенті халықаралық іс-шаралардың және өңірлік сапарлардың қорытындылары бойынша берген тапсырмалары, Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін кеңестердің, отырыстардың және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың хаттамаларында қамтылған тапсырмалар, Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмалары мен Қазақстан Республикасы Президентінің қызметтік құжаттар бойынша тапсырмалары;
- 3) Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының қалыптастырылуын және орындалуын бақылау - Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын сапалы қалыптастыру мен орындауды қамтамасыз етуге бағытталған кезең-кезеңмен бақылау іс-қимылдарын жүзеге асыру жөніндегі шаралар жиынтығы.

2. Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің жобаларын дайындау, келісу және қол қоюға ұсыну тәртібі

4. Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің жобаларын дайындауды:
 - 1) Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі (бұдан әрі - Президент Әкімшілігі) ;
 - 2) Қазақстан Республикасының Үкіметі (бұдан әрі - Үкімет);
 - 3) Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдар ;
 - 4) Үкімет құрамына кірмейтін Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдары ;
 - 5) Қазақстан Республикасының жергілікті атқарушы органдары;
 - 6) Қазақстан Республикасының Президенті айқындайтын өзге де мемлекеттік органдар және лауазымды адамдар жүзеге асырады.

5. Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің жобаларын дайындауды тиісті мемлекеттік органдар құзыретіне сәйкес өз бастамашылығы не жоғары тұрған мемлекеттік органдардың немесе лауазымды адамдардың тапсырмасы бойынша жүзеге асырады.

6. Үкімет, Үкіметтің құрамына кірмейтін орталық атқарушы органдар, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдар дайындаған Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің мемлекеттік және орыс тілдерінде тиісті бланкілердегі жобалары Үкіметтің қаулыларымен немесе Қазақстан Республикасының Президентіне арналған Премьер-Министрдің (оның міндетін атқарушы адамның) ілеспе хатымен Президент Әкімшілігіне енгізіледі.

7. Үкімет енгізетін Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің жобаларына әзірлеуші мемлекеттік органның, Әділет, Қаржы министрліктерінің бірінші басшылары, Премьер-Министр (оның міндетін атқарушы адам), Премьер-Министр Кеңсесінің Басшысы міндетті түрде бұрыштама соғады.

8. Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдар, сондай-ақ өзге де мемлекеттік органдар дайындаған Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің мемлекеттік және орыс тілдерінде тиісті бланкілердегі жобалары Президент Әкімшілігіне осы органдардың бірінші басшылары қол қойған хаттармен енгізіледі.

9. Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдар, сондай-ақ өзге де мемлекеттік органдар енгізетін Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің жобаларына әзірлеуші мемлекеттік органның, Әділет, Қаржы министрліктерінің бірінші басшылары және қажет болған кезде Премьер-Министр (оның міндетін атқарушы адам), Премьер-Министр Кеңсесінің Басшысы міндетті түрде бұрыштама соғады.

10. Қазақстан Республикасының Президенті актісінің жобасына және оған қосымшаларға жобаны әзірлеуші мемлекеттік органның басшысы әр парағына алдына қол қояды.

11. Енгізіліп отырған Қазақстан Республикасының Президенті актісінің жобасына:

1) 3 (үш) парақтан, ал күрделі мәселелер бойынша 5 (бес) парақтан аспайтын түсіндірме жазба қоса беріледі, онда мәселенің мәні, әлеуметтік-экономикалық және қажет болған кезде саяси-құқықтық, экологиялық, демографиялық және өзге де негіздемелер, актіні қабылдаудың күтіліп отырған салдарының болжамы, Қазақстан Республикасы Президентінің осы мәселе бойынша бұрын қабылданған актілерінің тізбесі мен олардың орындалуы туралы анықтама баяндалады. Үкімет енгізетін Қазақстан Республикасының Президенті актісінің жобасына түсіндірме жазбаға Премьер-Министр (оның міндетін атқарушы адам), ал Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдар, сондай-ақ өзге де мемлекеттік органдар енгізетін түсіндірме жазбаға әзірлеуші мемлекеттік

органның бірінші басшысы (оның міндетін атқарушы адам) қол қояды;

2) егер Қазақстан Республикасының Президенті актісінің жобасы салалық мүдделері жобада тікелей қозғалатын жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын жағдайда, жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптамалық қорытындыларының көшірмелері;

3) егер акт Қазақстан Республикасы Президентінің қолданыстағы актілеріне өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізуді көздейтін жағдайда әзірлеуші мемлекеттік органның басшысы әр парағына алдын ала қол қойған және қол қойған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың тиісті негіздемесі бар Қазақстан Республикасының Президенті актісінің қолданыстағы және ұсынылып отырған редакциясының салыстырма кестесі;

4) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған Қазақстан Республикасының Президенті актісінің жобасына келісу парағы;

5) әзірлеуші мемлекеттік органдардың бірінші басшылары алдын ала қол қойған, қабылдау Қазақстан Республикасының Президенті актісінің енгізілетін жобасын іске асыруға қажетті нормативтік құқықтық актілердің тиісті жобалары;

б) өзге де қажетті материалдар қоса беріледі.

12. Премьер-Министрдің Кеңесінде пысықталған Қазақстан Республикасы Президентінің енгізілетін актісінің жобасына бұрын Үкіметке енгізілген әзірлеуші мемлекеттік органның, Әділет, Қаржы министрліктерінің бірінші басшыларының бұрыштамалары бар Қазақстан Республикасының Президенті актісінің жобасын қоса беруге рұқсат етіледі.

13. Жобалар, оның ішінде Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесі (бұдан әрі - БЭҚАЖ) арқылы электронды түрде беріледі.

14. Қазақстан Республикасы Президентінің халықаралық шарттар туралы актілерінің жобалары Президент Әкімшілігіне халықаралық шарттарға қол қою белгіленген күнге дейін кемінде 5 (бес) күн бұрын беріледі.

15. Қазақстан Республикасы Президентінің:

1) Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Премьер-Министрінің өкілеттігін қозғайтын актілері Қазақстан Республикасының Премьер-Министрімен немесе оны уақытша алмастыратын адаммен, сондай-ақ мүдделі мемлекеттік органдардың өзге де лауазымды адамдарымен келісіледі. Бұл ретте Қазақстан Республикасы Президентінің мемлекеттік кірістерді қысқартуды немесе мемлекеттік шығыстарды ұлғайтуды көздейтін актілері, сондай-ақ Үкіметтің бастамашылығымен дайындалатын актілер Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Премьер-Министр Кеңесі Басшысының қойған қолымен бекітіледі;

2) Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың, өзге де мемлекеттік органдардың өкілеттігін қозғайтын актілері осы мемлекеттік органдардың басшыларымен келісіледі.

16. Президент Әкімшілігі Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің ж о б а л а р ы н а :

1) Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңнамалық актілеріне және Қазақстан Республикасы Президентінің басқа да актілеріне сәйкестігі;

2) заң техникасы мен іс жүргізу ережелерінің талаптарына сәйкестігі;

3) ұсынылып отырған актіні шығарудың әлеуметтік-экономикалық, саяси-құқықтық, экологиялық, демографиялық және өзге де салдарларын айқындау;

4) барлық мүдделі мемлекеттік органдармен келісілуі;

5) актілер жобаларының мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің т ү п н ұ с қ а л ы ғ ы ;

6) осы Ереженің өзге де талаптарына сәйкестігі мәніне сараптама жүргізеді.

17. Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің жобаларына сараптама нәтижелері Президент Әкімшілігінде, егер Президент Әкімшілігінің Басшысы өзге мерзім белгілемесе, олар Президент Әкімшілігіне келіп түскен күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қорытынды түрінде ресімделеді.

18. Қазақстан Республикасы Президентінің стратегиялық және бағдарламалық құжаттарды бекіту туралы актілерінің жобалары олар Президент Әкімшілігіне келіп түскен күнінен бастап 10 (он) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қаралады.

19. Егер Қазақстан Республикасының Президенті актісінің жобасында кемшіліктер анықталған жағдайда немесе олар бойынша жұмыс тәртібімен жөнделуге болатын қарсылықтар болса, онда Президент Әкімшілігі Басшысының немесе оның тиісті орынбасарының шешімі бойынша жоба Президент Әкімшілігінде әзірлеуші мемлекеттік органның қатысуымен пысықталуы мүмкін.

20. Кемшіліктерді немесе қарсылықтарды жою және қажет болған кезде актінің жобасын қайтадан келісу, егер Президент Әкімшілігінің Басшысы өзге мерзім белгілемесе, 10 (он) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

21. Егер жоба бойынша кемшіліктер немесе қарсылықтар елеулі болса және оларды Президент Әкімшілігінде қарау барысында жою мүмкін болмаса, онда Қазақстан Республикасының Президенті актісінің жобасы Президент Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша актінің жобасын енгізген мемлекеттік органға пысықтау үшін қ а й т а р ы л а д ы .

Бұл ретте Қазақстан Республикасының Президенті актісінің жобасы пысықталғаннан кейін Премьер-Министрдің (оның міндетін атқарушы адамның) ілеспе хатымен не Үкіметтің құрылымына кірмейтін әзірлеуші мемлекеттік органның хатымен Қазақстан Республикасының Президенті немесе Президент Әкімшілігінің Басшысы белгілеген мерзімде қайтадан енгізіледі.

22. Қазақстан Республикасының Президентіне қол қоюға енгізілетін актінің жобасына Президент Әкімшілігінің Басшысы, міндеттерінің бөлуіне сәйкес Президент Әкімшілігі Басшысының орынбасарлары, Президенттің көмекшілері мен кеңесшілері

б ұ р ы ш т а м а

с о ғ а д ы .

Қазақстан Республикасының Президенті актісінің жобасына қажет болған кезде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы бұрыштама соғады.

23. Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін жариялау «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» Қазақстан Республикасы Конституциялық заңының 25-бабына, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

24. Президент актілері қол қойылған күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей мүдделі мемлекеттік органдарға жіберіледі.

25. Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін ресімдеу (оның ішінде заң техникасы, деректемелер, ішкі құрылымы бөлігінде), оларды тіркеу, тарату, жариялау және сақтау тәртібін Президент Әкімшілігі айқындайды.

26. Актілердің жобаларын дайындаған кезде Қазақстан Республикасының Президенті оларды дайындаудың, келісудің және қол қоюға ұсынудың өзгеше тәртібі мен мерзімдерін белгілеуі мүмкін.

3. Қазақстан Республикасының Президенті тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу және қол қоюға ұсыну тәртібі

27. Қазақстан Республикасының Президенті тапсырмаларының жобаларын дайындау :

1) Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін өңірлік сапарларды, халықаралық іс-шараларды, қоғамдық маңызды іс-шараларды және кеңестерді өткізу кезінде ;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің ағымдағы қызметі барысында жүзеге асырылады .

28. Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін өңірлік сапарларды, қоғамдық маңызды іс-шараларды және кеңестерді дайындау тәртібін Президент Әкімшілігі белгілейді .

Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін халықаралық іс-шараларды дайындау ерекшеліктерін Қазақстан Республикасының Президенті айқындайды .

29. Қазақстан Республикасының Президенті тапсырмаларының жобаларын дайындау кезінде көтерілетін мәселелердің пысықталуы және:

1) стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға сәйкестігін;

2) нәтижелілігі мен тиімділігін;

3) орындалу мерзімдерінің шынайылығын;

4) экономикалық орындылығы мен ресурстармен қамтамасыз етілуін растайтын құжаттарды қоса бере отырып, барлық мүдделі органдармен келісілуі міндетті түрде

ескеріледі.

30. Мемлекеттік органдар мен ұйымдар Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін алдағы іс-шаралар шеңберінде Премьер-Министрмен, мүдделі мемлекеттік органдармен және ұйымдармен келісілген тапсырмалардың жобаларын Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін іс-шараларды өткізгенге дейін кемінде 15 (он бес) жұмыс күні бұрын Президент Әкімшілігіне ұсынуды қамтамасыз етеді:

- 1) жергілікті атқарушы органдар - өңірлік сапарлар бойынша;
- 2) Сыртқы істер министрлігі - Қазақстан Республикасының Президенті қатысатын қоғамдық маңызы бар іс-шаралар мен кеңестер бойынша;
- 3) орталық мемлекеттік органдар - Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін қоғамдық маңызды іс-шаралар және кеңестер бойынша.

31. Мемлекеттік органдар мен ұйымдар Қазақстан Республикасының Президенті тапсырмаларының жобалары келіп түскен кезде жоба түскен күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде оны қарауды және келісуді қамтамасыз етеді. Бұл ретте оларды іске асыру қаржыландыруды талап ететін тапсырмалардың жобалары міндетті түрде Қаржы министрлігімен келісіледі.

32. Егер Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмасының жобасы бойынша ескертулер мен ұсыныстар болған жағдайда Президент Әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесі Әкімшілік Басшысының орынбасары жетекшілік ететін орынбасарымен келісім бойынша тапсырманың жобасы жұмыс тәртібімен пысықталуы мүмкін.

33. Президент Әкімшілігінің жауапты құрылымдық бөлімшесі Қазақстан Республикасының Президенті тапсырмаларының жобасын Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен іс-шаралар өткізілгенге дейін кемінде 5 (бес) жұмыс күні бұрын Президент Әкімшілігінің Басшысына ұсынады.

34. Мемлекеттік органдар мен ұйымдар Президент тапсырмаларының немесе актілерінің әзірленген жобаларын мүдделі мемлекеттік органдармен және ұйымдармен, Премьер-Министрмен келісуді қамтамасыз етеді және оны:

- 1) Қазақстан Республикасының Президенті қатысатын өңірлік сапарлардың, қоғамдық маңызы бар іс-шаралар мен кеңестердің қорытындылары бойынша 10 (он) жұмыс күні ішінде;
- 2) халықаралық іс-шаралардың қорытындылары бойынша 15 (он бес) жұмыс күні ішінде Президент Әкімшілігіне енгізеді.

35. Президент Әкімшілігі Қазақстан Республикасының Президенті тапсырмаларының немесе актісінің жобасы түскен күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде оның қаралуын қамтамасыз етеді және оң қорытынды болған жағдайда Қазақстан Республикасының Президентіне қол қоюға енгізеді. Теріс қорытынды болған жағдайда ескертулермен қатар қойылған мәселелерді шешудің нақты жолдары мен тәсілдері көрсетіледі.

4. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру тәртібі

36. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды:

1) Үкіметке, жергілікті атқарушы органдарға, орталық мемлекеттік органдарға, Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдарға және өзге де мемлекеттік органдар мен ұйымдарға қатысты Президент Әкімшілігі;

2) орталық және жергілікті атқарушы органдарға, өзге де мемлекеттік органдар мен ұйымдарға қатысты Үкімет (Премьер-Министрдің Кеңесі);

3) ведомстволық бағынысты ұйымдар мен лауазымды адамдарға қатысты орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдар жүзеге асырады.

37. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын бақылау объектілері:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің актілері (актілерінің тармақтары);

2) Қазақстан Республикасы Президенті халықаралық іс-шаралар мен өңірлік сапарлардың қорытындылары бойынша берген тапсырмалары (тапсырмаларының тармақтары);

3) Қазақстан Республикасының Президентінің қатысуымен өтетін кеңестердің, отырыстардың және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың хаттамаларында қамтылған тапсырмалар (тапсырмаларының тармақтары);

4) Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмалары;

5) Қазақстан Республикасы Президентінің «Бақылауға алынды» деген мөртабаны болған кезде қызметтік құжаттар бойынша тапсырмалар (тапсырмаларының тармақтары) болып табылады.

38. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуын бақылау мынадай жолмен:

1) қажетті ақпаратты талап ету;

2) атқарылуы туралы есептер мен баяндамаларды тыңдау және талқылау;

3) тексеру және құжаттық тексерудің өзге нысандары;

4) жергілікті жерге барып тексеру;

5) заңнамаға қайшы келмейтін басқа да тәсілдермен жүзеге асырылады.

39. Мемлекеттік органдар мен ұйымдарда Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыратын субъектілер мынадай лауазымды адамдар болып табылады:

1) Мемлекеттік орган мен ұйымның бірінші басшысы - жалпы басшылықты және Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының уақтылы және

сапалы орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

2) жауапты хатшы (не жауапты хатшының өкілеттігін жүзеге асыратын лауазымды адам), мемлекеттік орган аппаратының басшысы - Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын және атқарушылық тәртіптің сақталуын бақылауды ұйымдастырады, Президенттің актілері мен тапсырмаларын уақтылы орындау мақсатында мемлекеттік орган бөлімшелерінің тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

3) мемлекеттік орган мен ұйымның бірінші басшысының орынбасарлары - жұмыстың жетекшілік ететін бағыттары бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

Көрсетілген лауазымды адамдар Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуы үшін дербес жауапты болады.

40. Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмаларын орындау жөніндегі жауапты мемлекеттік органдар мен ұйымдардың жұмысын үйлестіруді халықаралық іс-шаралардың қорытындылары бойынша Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі жүзеге асырады.

41. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімі олар мемлекеттік орган мен ұйымға түскен күнінен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

42. Атына тапсырма берілген және өкілдері мәжіліске (кеңеске) қатысқан тиісті мемлекеттік органдар мен ұйымдар мәжілістен (кеңестен) кейін дереу, мәжіліс (кеңес) хаттамасы оларға түскенін күтпестен, тапсырмаларды орындауға кірісуге міндетті.

43. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындау мынадай мерзімде қамтамасыз етіледі:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларында көрсетілген мерзімде;

2) «өте шұғыл» белгісі барлары - 3 жұмыс күні ішінде, «шұғыл» және «жылдамдатылсын» - 10 жұмыс күніне дейін.

44. Егер «Бақылауға алынды» деген мөртабаны бар тапсырмаларда мерзімі көрсетілмесе, олар Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Президент Әкімшілігінің атына ақпарат енгізе отырып, бір ай мерзімде орындалады. Өзге жағдайларда ақпарат Президент Әкімшілігінің қосымша сауалына сәйкес белгіленген мерзімде ұсынылады.

45. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмаларын, егер Қазақстан Республикасының Президенті өзгеше белгілемесе, барлық органдар мен лауазымды адамдар екі аптадан аспайтын мерзімде орындауға тиіс.

46. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары белгіленген орындалу мерзімін ескере отырып, бақылаудың мынадай түрлеріне қойылады:

1) мерзімді - «өте шұғыл» деген белгісі барлары 3 жұмыс күні ішінде, «шұғыл», «

- жылдамдатылсын» - 10 жұмыс күніне дейін;
- 2) қысқа мерзімді - 10 жұмыс күнінен 1 айға дейін;
 - 3) орта мерзімді - 1-ден 6 айға дейін;
 - 4) ұзақ мерзімді - 6 айдан 1 жылға дейін.

47. Егер Президент Әкімшілігінен түскен тапсырмада мәселені мемлекеттік органдар мен ұйымдардың бірлесіп қарауы көзделетін болса, онда ақпаратты қорыту мен Президент Әкімшілігіне беру үшін тапсырмада бірінші немесе атауының жанында «(жинақтау)» белгісі тұрған мемлекеттік органның (ұйымның) басшысы жауапты болады.

48. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындау процесінде жауапты орындаушы мемлекеттік органды (ұйымды) Үкіметке (Премьер-Министрдің Кеңесіне) өзгертуге Қазақстан Республикасы Президентінің шешімі бойынша ғана жол беріледі.

49. Орындаушы мемлекеттік органның (ұйымның) бірінші басшысының шешімімен Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары бекітілуі мүмкін.

50. Егер Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмасында «өте құпия», «құпия» және «жылдамдатылсын» деген белгілер болса, онда Президент Әкімшілігі мен Премьер-Министр Кеңесі тез арада (сол күні) оларды орындаушы мемлекеттік органға (ұйымға) және бірлесіп атқарушы мемлекеттік органдарға (ұйымдарға) жеткізеді.

51. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындаушы мемлекеттік органдар (ұйымдар) актілер мен тапсырмаларды орындау кезінде жинақтауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға (ұйымға) мынадай:

- 1) мерзімді бақылауға - егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, «өте шұғыл» деген белгісі барларын тапсырма түскен күнінен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде, «мерзімді», «жылдамдатылсын» - 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей;
- 2) қысқа мерзімді бақылауға - егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, белгіленген орындалу мерзіміне дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей;
- 3) орта мерзімді бақылауға - егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, ол үшін белгіленген орындалу мерзіміне дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей;
- 4) ұзақ мерзімді бақылауға - егер тиісті тапсырмада өзгеше белгіленбесе, ол үшін белгіленген орындалу мерзіміне дейін 1 айдан кешіктірмей өз ұсыныстарын енгізуге міндетті.

52. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындау жөніндегі есептік ақпарат осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мәліметтерді қамтуға тиіс.

53. Әзірлеуші мемлекеттік орган Президент Әкімшілігіне беретін стратегиялық және бағдарламалық құжаттардың орындалуы жөніндегі есептік ақпарат осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, Экономикалық даму және сауда министрлігі

беретін - 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі Есеп комитеті беретін - 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мәліметтерді қамтуға тиіс.

54. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары тармақтарының орындалу мерзімін Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Президент Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысы негізінде бір реттен асырмай ұзартуға жол беріледі.

55. Егер Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің және/немесе тапсырмаларының тармақтарын белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаған жағдайда, онда орындаушы мемлекеттік органның (ұйымның) басшысы күні бұрын, бірақ белгіленген мерзімге дейін 1 (бір) күннен кешіктірмей Президент Әкімшілігіне орындаудың ағымдағы жай-күйін көрсете отырып, орындау мерзімін ұзарту қажеттілігіне дәлел келтірілген негіздемемен не нақты орындалу мерзімін, орындаушы мемлекеттік органның нақты жауапты саяси мемлекеттік қызметшілерін, сондай-ақ бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдарды және ұйымдардың жауапты лауазымды адамдарын міндетті түрде көрсете отырып, оны орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы хат енгізеді.

Президент Әкімшілігі орындаушы мемлекеттік органға (ұйымға) 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылданған шешім туралы хабарлайды.

56. Актілер және/немесе тапсырмалар тармақтарының мерзімін ерекше жағдайларға Қазақстан Республикасы Президентінің немесе Президент Әкімшілігі Басшысының шешімі бойынша саяси мемлекеттік қызметшілерді және ұйымдардың жауапты лауазымды адамдарын тәртіптік жауапқа тарта отырып, қайта ұзартуға жол беріледі.

57. Президент Әкімшілігіне Қазақстан Республикасы Президентінің актілері және/немесе тапсырмалары тармақтарының орындалу мерзімін ұзарту туралы екі реттен артық ұсыныс енгізілген жағдайда мемлекеттік органдардың (ұйымдардың) бірінші басшыларын жазалау туралы мәселе қаралады.

58. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері және/немесе тапсырмалары тармақтарының орындалу мерзімін ұзартуды, оның ішінде оларды орта мерзімді және ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыруды Президент Әкімшілігінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысы негізінде Президент Әкімшілігінің Басшысы немесе Президент Әкімшілігі Басшысының ол уәкілеттік берген орынбасары жүзеге асырады, олардың қорытындыларының негізділігі үшін Президент Әкімшілігінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің орындаушысы жауапты болады.

59. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмаларының орындалу мерзімін ұзартуды тек Қазақстан Республикасының Президенті жүзеге асырады.

60. Актілердің және/немесе тапсырмалардың тармақтарын бақылаудан алу үшін мыналар :

1) толық және сапалы орындау;
2) жаңадан ашылған объективті жағдайларға байланысты орындаудың мүмкін еместігі негіз болып табылады.

61. Актілердің және/немесе тапсырмалардың тармақтарын бақылаудан алу үшін орындауға жауапты мемлекеттік органның (ұйымның) басшысы Президент Әкімшілігіне орындаудың ағымдағы жай-күйін көрсете отырып, бақылаудан алу қажеттілігіне не жаңадан ашылған объективті жағдайларға байланысты орындаудың мүмкін еместігіне дәлел келтірілген негіздемемен хат енгізеді.

62. Қазақстан Республикасы Президентінің актілерінің және/немесе тапсырмаларының тармақтарын бақылаудан алуды орындаушы мемлекеттік органның (ұйымның) ұсынысы бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің тиісті құрылымдық бөлімшесінің сараптамалық қорытындысы негізінде Қазақстан Республикасының Президенті немесе Президент Әкімшілігі Басшысын немесе Президент Әкімшілігі Басшысының ол уәкілеттік берген орынбасары жүзеге асырады.

63. Қазақстан Республикасы Президентінің жеке тапсырмаларының орындалуын бақылаудан алуды тек Қазақстан Республикасының Президенті жүзеге асырады.

64. Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің және/немесе тапсырмаларының тармақтарын орындаушы мемлекеттік орган (ұйым) оларды Қазақстан Республикасының Президенті немесе Президент Әкімшілігінің Басшысы бақылаудан алғаннан кейін ғана бақылаудан алады.

65. Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалу жай-күйі және бақылау нәтижелері туралы Президент Әкімшілігінің Басшысы кемінде жарты жылда бір рет Қазақстан Республикасының Президентіне 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша баяндайды.

5. Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу тәртібі

66. Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына (бұдан әрі - жарлықтар) мониторинг Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін және ескірген құқықтық нормаларды анықтау, оларды іске асырудың тиімділігін бағалау мен оларға дер кезінде өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу немесе олардың күші жойылды деп тану үшін жүргізіледі.

67. Жарлықтарға мониторингті олардың әзірлеушісі болып табылатын мемлекеттік органдар тұрақты негізде жүргізеді.

68. Әзірлеушісі Президент Әкімшілігі болып табылатын жарлықтар бойынша мониторингті оларды тікелей әзірлеуші құрылымдық бөлімшелер жүзеге асырады.

69. Мемлекеттік органдар жарты жылдың соңғы айының 30-ы күніне дейін Президент Әкімшілігіне мониторингтің нәтижелері туралы ақпарат және қажеттілік

болған жағдайда, анықталған жарлықтарға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу не олардың күші жойылды деп тану туралы ұсыныстар жолдайды.

70. Берілетін ақпаратқа қойылатын талаптар, сондай-ақ жарлықтарға мониторинг жүргізу мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелердің өзара іс-қимыл тәртібі Президент Әкімшілігі Басшысының бұйрықтарымен белгіленеді.

71. Жарлықтарға мониторинг жүргізу үшін пайдаланылатын олар туралы ақпаратты жинақтау, есепке алу және сақтау мақсатында Президент Әкімшілігі қағаз түрінде және электрондық түрде жарлықтардың тіркелімін жүргізеді.

Қазақстан Республикасы Президентінің
актілері мен тапсырмаларын дайындау,
келісу, қол қоюға ұсыну, олардың
орындалуын бақылау және
Қазақстан Республикасы Президентінің
нормативтік құқықтық жарлықтарына
мониторинг жүргізу ережесіне
1-қосымша

Қазақстан Республикасының Президенті Жарлығының, өкімінің жобасын келісу

ПАРАҒЫ

Жобаның атауы: _____

Жобаны кім және қашан енгізді _____

Өзірлеуші _____

Осы мәселе бойынша Президенттің бұрын қабылданған актілері (күні және №): _____

Жобаны келісу нәтижелері: _____

Алынған күні	Мемлекеттік органдар, басшылар, құрылымдық бөлімшелер	Нақты кіммен келісілді (тегі, аты, әкесінің аты)	Келісу нәтижелері (белгі немесе қолы, күні)	Қайтарылған күні
1	2	3	4	5
	Мемлекеттік Хатшының Хатшылығы			
	Президент Әкімшілігінің Басшысы			
	Президент Әкімшілігі Басшысының орынбасары			

Мемлекеттік құқық бөлімінің қорытындыны табыс еткен күні: _____
Бөлімдердің қорытындыларды табыс еткен күні: __ Қайтарылған күні: __
_____ Қайтарылған күні: __
_____ Қайтарылған күні: __

Келіп түскен күні: _____
редакциялық сараптама жасау үшін

Жалпы бөлімге: _____ Қайтарылған күні: __

Жобаның өтуі туралы ерекше белгілер _____

редакциялық сараптама және шешім шығару секторына
келіп түскен күні: _____ қабылдаған

Жарлыққа (өкімге) қосымша құжаттардың ТІЗБЕСІ

Р / с №	Құжаттардың атауы	Құжаттың нөмірі мен күні	Парақ саны
1.	Жарлықтың, өкімнің жобасы		
2.	Жобаға түсіндірме жазба		
3.	Жіберу көрсеткіші		
4.	Мемлекеттік органдардың қорытындылары, анықтамалары, ескертулері		
5.	Қол қойылған Жарлықтың, өкімнің көшірмесі		
6.	Мемлекеттік орган басшысының міндетін уақытша атқару туралы бұйрықтың көшірмесі		
7.			
8.			
9.			

Редакциялық сараптама және шешім шығару секторына қол қойылғаннан кейін барлығы

құжат келіп түсті, оларда _____ парақ

_____ қолы _____ күні _____

Қазақстан Республикасы Президентінің
актілері мен тапсырмаларын дайындау,
келісу, қол қоюға ұсыну, олардың
орындалуын бақылау және
Қазақстан Республикасы Президентінің
нормативтік құқықтық жарлықтарына

Президент Әкімшілігіне Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының іске асырылу барысы туралы ақпарат беру нысаны

1. Тапсырманың деректемелері:
тапсырма қамтылған құжаттың атауы (хаттама, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы және т.б.);
құжаттың нөміріне, күніне және тапсырма тармағына сілтеме;
жауапты орындаушы, бірлесіп орындаушылар;
орындау мерзімі.

2. Тапсырманың мазмұны:
тапсырманың мазмұны;
тапсырманың маңызы мен күрделілігін мемлекеттік органның (ұйымның) пайымдауы (түсінуі);

тапсырманы іске асыруға бағытталған іс-шаралар тізбесі, олардың орындылығы мен іске асырылу мерзімдерінің (кезеңдер бойынша) негіздемесі.

3. Есепті кезеңде тапсырманы іске асыру қорытындылары:
тапсырманы іске асыруға бағытталған іс-шаралардың орындалу барысы;
өткізілген іс-шаралардан кейін қол жеткізілген нәтиже;
тапсырманы орындау нәтижелері бойынша нақты: «орындалды», «ішінара орындалды», «орындалған жоқ» деген тұжырымдар берілген өзіндік бағалау. Екінші және үшінші жағдайларда ақпаратта Әкімшілік Басшысына жиынтық баяндама дайындау кезінде тапсырманы ішінара орындаудың немесе орындамаудың объективтілігін растайтын ресми құжаттарға сілтемемен бірге себептері міндетті түрде көрсетіледі. Қорытынды ақпаратқа орындаушы мемлекеттік органның (ұйымның) басшысы қол қоюға тиіс.

Ескертпе:

іс-шаралар жоспарын жасауды немесе құқықтық акт шығаруды талап етпейтін жедел сипаттағы тапсырмалардан, сондай-ақ стратегиялық және бағдарламалық құжаттардан (стратегиялық жоспарлардан, мемлекеттік бағдарламалардан, стратегиялардан, тұжырымдамалардан, доктриналардан) басқа

Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын дайындау,

келісу, қол қоюға ұсыну, олардың орындалуын бақылау және

Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына

Президент Әкімшілігіне әзірлеуші орган ұсынатын бағдарламалық құжаттың іске асырылу барысы туралы ақпаратты беру нысаны

1. Бағдарламалық құжаттың деректемелері:
бағдарламалық құжаттың атауы (қоса берілген тізбеге сәйкес);
құжаттың нөміріне, күніне сілтеме;
әзірлеуші мемлекеттік орган және бірлесіп орындаушылар;
іске асыру мерзімдері (оның ішінде кезеңдер бойынша).

2. Нысаналы көрсеткіштері:
бағдарламалық құжатқа сәйкес нысаналы көрсеткіштері;
болжанып отырған аралық нысаналы индикаторлар (есепті кезеңге арналған);
нақты қол жеткізілген нысаналы индикаторлар.

3. Іс-шараларды орындау:
жоспарланған және орындалған іс-шаралардың жалпы саны;
есепті кезеңге жоспарланған іс-шаралардың саны;
орындалған іс-шаралардың нақты саны;
орындалмаған іс-шаралардың саны (орындалмау себептерін талдаумен қоса).

4. Қаржы ресурстарымен қамтамасыз етілуі және бөлінген қаржы қаражатының
и г е р і л у і :

бағдарламаның жалпы құны;
есепті кезеңге жоспарланатын шығындар;
нақты шығындар (қаржыландыру көздері бойынша бөле отырып);
игерілмеген қаржы қаражаты (игерілмеу көлемі мен себептерін көрсете отырып).

5. Жүргізілген бақылау іс-шаралары туралы мәліметтер:
аудитті кім жүзеге асырды (ЭДСМ, Есеп комитеті, тартылған жағдайда -
а у д и т о р л ы қ к о м п а н и я) ;
оларды жүзеге асырушы субъектілер бөлінісінде жүргізілген бақылау
і с - ш а р а л а р ы н ы ң с а н ы .

6. Іске асырылған және іске асырылып жатқан іс-шаралар мен тұтас бағдарламаның
т и і м д і л і г і н і ш к і ж а л п ы б а ғ а л а у .

Тапсырманы орындау нәтижелері бойынша нақты: «орындалды», «ішінара орындалды», «орындалған жоқ» деген тұжырымдармен. Екінші және үшінші жағдайларда ақпаратта Әкімшілік Басшысына жиынтық баяндама дайындау кезінде тапсырманы ішінара орындаудың немесе орындамаудың объективтілігін растайтын ресми құжаттарға сілтемемен бірге себептері міндетті түрде көрсетілуге тиіс. Қорытынды ақпаратқа орындаушы мемлекеттік органның (ұйымның) басшысы қол

7. Қорытындылар мен ұсыныстар.

Е с к е р т п е :

Қазақстан Республикасының стратегиялық даму жоспарынан, мемлекеттік органның стратегиялық жоспарынан және Жалпыұлттық жоспардан басқа Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, олардың орындалуын бақылау және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу ережесіне 4-қосымша

Президент Әкімшілігіне Экономикалық даму және сауда министрлігі ұсынатын бағдарламалық құжаттың іске асырылу барысы туралы ақпаратты беру нысаны

1. Бағдарламалық құжаттың деректемелері:
бағдарламалық құжаттың атауы;
құжаттың нөмірі мен күніне сілтеме;
әзірлеуші мемлекеттік орган (ұйым) және бірлесіп орындаушылар;
іске асыру мерзімдері (оның ішінде кезеңдер бойынша).

2. Нысаналы көрсеткіштері:
бағдарламалық құжатқа сәйкес нысаналы көрсеткіштері;
болжанып отырған аралық нысаналы индикаторлар (есепті кезеңге арналған);
нақты қол жеткізілген нысаналы индикаторлар;
қол жеткізілген көрсеткіштердің елдің әлеуметтік-экономикалық дамуына әсерін т а л д а у .

3. Бағдарламаны түзету:
неше рет түзетілді;
түзетудің мақсаты және негіздемесі;
бағдарламада қандай ұстанымдар өзгертілді.

4. Іс-шараларды орындау:
есепті кезеңге жоспарланған іс-шаралардың саны;
іс-шараларды орындау (орындалмаған жағдайда себептерін көрсете отырып).

5. Іске асырылған және іске асырылып жатқан іс-шаралар мен тұтас бағдарламаның тиімділігін жалпы бағалау.

6. Сыртқы және ішкі әлеуметтік-экономикалық жағдайларға сәйкес іс-шараларды, қаржыландыруды және бағдарламалық құжаттың индикаторларын түзету жөніндегі қорытындылар мен ұсыныстар.

Е с к е р т п е :

Қазақстан Республикасының стратегиялық даму жоспарынан, мемлекеттік органның стратегиялық жоспарынан және Жалпыұлттық жоспардан басқа Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, олардың орындалуын бақылау және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу ережесіне
5-қосымша

Президент Әкімшілігіне Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті ұсынатын бағдарламалық құжаттың іске асырылу барысы туралы ақпаратты беру нысаны

1. Бағдарламалық құжаттың деректемелері:
бағдарламалық құжаттың атауы;
құжаттың нөмірі мен күніне сілтеме;
әзірлеуші мемлекеттік орган (ұйым) және бірлесіп орындаушылар;
іске асыру мерзімдері (оның ішінде кезеңдер бойынша).
2. Бағдарламалық құжатты іске асыру жөніндегі іс-шаралар:
бағдарламалық құжатты есепті кезеңде іске асыруға бағытталған іс-шаралар;
бағдарламалық құжат шеңберінде жүргізілген Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті мен басқа мемлекеттік органдардың (ұйымдардың) бақылау іс-шаралары.
3. Қаржы ресурстарымен қамтамасыз етілуі:
бағдарламаның жалпы құны;
бағдарламаны іске асыру басталғаннан бері және есепті кезеңге жоспарланған шығындар;
бағдарламаны іске асыру басталғаннан бері және есепті кезеңге арналған нақты шығындар (қаржыландыру көздері бойынша бөле отырып, жеке бағдарламалық іс-шаралар бойынша қаржы шығындарымен қоса).
4. Қаржы ресурстарының игерілуін талдау:
игерілмеу көлемі мен себептерін көрсете отырып, қаражаттың игерілуі;
қаражаттың мақсатты пайдаланылуын талдау;

іске асырылған іс-шаралардың тиімділігін талдау (оның ішінде көрсеткіштер мен индикаторларға қол жеткізу бойынша).

5. Жүргізілген тексерулердің нәтижелері туралы: бағдарламалық құжатты іске асыру кезінде бюджет қаражатын мақсатсыз пайдалану фактілері бойынша қабылданған шаралар туралы;

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің ден қою актісін әзірлеуші мемлекеттік органның (орындаушының) қарау нәтижелері.

6. Бағдарламалық құжаттың іске асырылуын жалпы бағалау (қорытындылар) және ұсыныстар.

Е с к е р т п е :

Қазақстан Республикасының стратегиялық даму жоспарынан, мемлекеттік органның стратегиялық жоспарынан және Жалпыұлттық жоспардан басқа Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, олардың орындалуын бақылау және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу ережесіне б-қосымша

Президент Әкімшілігі Басшысының Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылаудың және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізудің жай-күйі мен нәтижелері туралы баяндамасының нысаны

Президент Әкімшілігінің Басшысы ұсынатын баяндамада Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылаудың жай-күйі мен нәтижелері туралы негізгі мәліметтер қамтылуға тиіс.

Баяндама түсінікті әрі дәйекті жазылуға, мемлекеттік және орыс тілдерінде дайындалуға тиіс. Баяндалған мәліметтердің дұрыстығы үшін оны дайындауды жүзеге асырған тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

Құрылымдық жағынан баяндама мынадай тәртіппен жазылуға тиіс:

1. Қазақстан Республикасының Президенті: актілер нысанында; кеңестер мен отырыстарда; өңірлерге сапарлар барысында; халықаралық іс-шаралар кезінде (жарты жылдық қорытындылары бойынша);

жеке тапсырмалар нысанында, қызметтік хат-хабар бойынша және азаматтардың өтініштері бойынша;

құпия хат-хабарды қарау барысында (жалпы ақпарат) берген тапсырмалар бойынша ақпарат (тоқсан сайын беріледі).

Әрбір топ бойынша тапсырмалардың саны, олардың ішінде мерзімінде орындалғандары мен орындалмау себептері көрсетіле отырып, орындалмағандарының саны қорытылады.

2. Қазақстан Республикасының Президенті бекіткен стратегиялық және бағдарламалық құжаттар жөніндегі ақпарат: жарты жылдық қорытындылары бойынша мыналар жөнінде: жыл сайынғы жолдаулар және тиісті жалпыұлттық жоспарлар; стратегиялар; мемлекеттік бағдарламалар; тұжырымдамалар бойынша; жыл қорытындылары бойынша Қазақстан Республикасының стратегиялық даму жоспары бойынша беріледі.

Құжаттардың әрбір түрі бойынша іске асырудың толықтығы қысқаша баяндалады, негізгі нәтижелер мен проблемалық мәселелер көрсетіледі.

3. Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарының мониторингі жөніндегі ақпарат (жыл қорытындылары бойынша беріледі).

Мемлекет басшысының нормативтік құқықтық жарлықтарының саны, оларды іске асыру тиімділігі, сондай-ақ заңнамаға сәйкес келтірілген жарлықтардың саны жазылады.

4. Жалпы қорытындылар мен ұсыныстар.

5. Баяндамада жазылған қорытындыларды бағалау және ұсыныстарды іске асыру мақсатында оған Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының жобасы қоса беріледі.

Ескертпе:

Президент Әкімшілігі Басшысының баяндамасына мәліметтер Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары мен нормативтік құқықтық жарлықтары бойынша, сондай-ақ әрбір бағдарламалық құжат бойынша қоса берілген нысандарға сәйкес толтырылады.