

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Аппараты туралы ереже жөнінде

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Қаулысы 1995 жылғы 20 сәуір N 515. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1996.02.14. N 196 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті қаулы етеді:

1. Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Аппараты туралы ұсынылып отырған ереже бекітілсін.
2. "Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Іс Басқармасы туралы Ереже туралы" Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1994 жылғы 18 тамыздағы N 914 қаулысының күші жойылған деп танылсын.

Қазақстан Республикасының
Премьер-министрі

Қазақстан Республикасы
Министрлер Кабинетінің
1995 жылғы 20 сәуірдегі
N 515 қаулысымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің
Аппараты туралы
Ереже

I. Жалпы ережелер

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Аппараты Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің қызметін ұйымдастыру-техникалық, құқықтық, ақпараттық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асыратын атқарушы-өкім беруші орган болып табылады.

Министрлер Кабинетінің Аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің актілерін, сондай-ақ осы

Ережені басшылыққа ала отырып жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Аппараты заңды ұйым болып табылады, оның Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы бейнеленген және өз атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөрі болады.

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Аппараты бөлімдерден, басқа да құрылымдық бөлімшелер мен оған ведомстволық жағынан бағынысты ұйымдардан тұрады.

Министрлер Кабинетінің Аппараты туралы Ережені, сондай-ақ оның құрылымы мен штаттық адам санын Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті бекітеді.

II. Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті Аппаратының функциялары мен өкілеттіктері

Министрлер Кабинетінің Аппараты мыналарға бағытталған төмендегідей функцияларды атқарады:

мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын белгілейді және әлеуметтік және экономикалық процестерді басқаруды жүзеге асырады, экономикаға әлеуметтік бағдар беру бағдарламасын әзірлеп, жүзеге асырады, еңбекке ақы төлеу, азаматтардың әлеуметтік жағынан қорғалуы мен әлеуметтік сақтандыру жүйесі мен шарттарын белгілейді;

Қазақстан Республикасы заңдарының, Президент пен Үкімет актілерінің орындалуын ұйымдастырып, қамтамасыз етеді және оларды Қазақстан Республикасы министрліктерінің, мемлекеттік комитеттері мен ведомстволарының орындауына бақылау жасайды;

Қазақстан Республикасы Президентімен, Қазақстан Республикасының Вице-Президентімен, Қазақстан Республикасы Президентінің Аппаратымен өзара іс-қимыл жасайды;

барлық деңгейдегі атқарушы өкімет органдарымен өзара іс-қимыл жасауды ұйымдастырады, олардың қызметін үйлестіреді, Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті мен оның Төралқасы шешімдерінің жобаларын, әлеуметтік-экономикалық саясатты қалыптастыратын заңдардың, тұжырымдамалардың, болжамалардың жобаларын сапалы әзірлеу мақсатында олардан ақпаратты дер кезінде алады, сол жобаларды әзірлеу мен сараптауға қатысады;

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Кеңесімен, Жоғарғы Кеңестің депутаттарымен және жер-жердегі өкілді органдармен өзара іс-қимыл жасайды;

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкімен өзара іс-қимыл жасайды;

Қазақстан Республикасы министрліктерінің, мемлекеттік комитеттері мен ведомстволарының қызмет ауқымын, өкілеттігі мен жауапкершілігін белгілейтін

нормативтік актілер шығарады, сол органдарды ұйымдастыру мен олардың қызмет ету мәселелерін шешеді;

заңдардың жобаларын қарайды және оларды Жоғарғы Кеңеске енгізу туралы шешімдер қабылдайды;

мемлекеттің халықаралық қызметі мәселелері жөнінде ұсыныстар әзірлейді, Қазақстан Республикасының сыртқы саясаты мен сыртқы экономикалық байланыстарын іс жүзіне асыру жөнінде шаралар белгілейді;

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті мен оның Төралқасының мәжілістерін, халықаралық кеңестер мен кездесулерді, Премьер-министр мен оның орынбасарлары өткізетін басқа да шараларды ақпараттық талдау, құқықтық, ұйымдастыру және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етеді;

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің қаулылары мен мәжілістерінің хаттамаларын, Премьер-министрдің өкімдерін уақытында ресімдейді, Үкіметтің шешімдерін тиісті министрліктерге, мемлекеттік комитеттерге, жергілікті әкімдерге, кәсіпорындарға, ұйымдар мен мекемелерге жеткізеді;

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетіп отырады;

қызмет құжаттарын, хаттар мен арыздарды қарайды, азаматтарды қабылдауды ұйымдастырады, келіп түскен құжаттарға талдау жасайды, іс қағаздарын жүргізуді жетілдіреді;

қазақ, орыс және басқа ұлт тілдерінің қолданылу аясын кеңейтуге жағдай жасайды, жұмысының стилі мен тәсілдерін жақсартады;

Үкіметтің атқарушы өкімет органдарындағы кадр саясаты саласындағы бағытын жүргізеді, Үкімет номенклатурасына кіретін және кіргізілген кадрлар резервін жасақтайды, оларды қызметке тағайындаған және қызметінен босатқан кезде материалдарды ресімдейді, кадрлардың осы санатын оқыту мен қайта даярлауды ұйымдастырады, оның ішінде шетелдерде ұйымдастырады;

Қазақстан Республикасының заңдарын сақтайды және ретке келтіріп отырады ;

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының қызметкерлерін тұрғын үй алаңымен қамтамасыз ету мәселелерін бегіленген тәртіппен шешеді;

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетіне, оның құрылымдық бөлімшелеріне шаруашылық, қаржы және материалдық-техникалық қызмет көрсетеді .

Өз функциясын жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Аппараты :

- министрліктерден, мемлекеттік комитеттерден, ведомстволардан, жергілікті әкімдерден қажетті ақпарат алуға, сондай-ақ оларға өз құзыры шегінде

орындауға міндетті тапсырмалар беруге;

- меншіктің барлық нысанындағы кәсіпорындардан, мекемелер мен ұйымдардан Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің құзырына жатқызылған мәселелер бойынша қажетті ақпарат, құжаттар, басқа да материалдар, ауызша және жазбаша түсініктемелер сұратуға және алуға;

- Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті қаулыларының, Премьер-министрдің, оның орынбасарлары өкімдерінің орындалуына тексеру жүргізуге, анықталған тәртіп бұзушылықты жою жөнінде шара қолдануға, олардың себептерін және орындау шарттарын анықтауға;

- Қазақстан Республикасы министрліктері мен ведомстволар әкімшілігі алқаларының мәжілістеріне қатысуға;

- министрліктер, ведомстволар, жергілікті әкімшіліктер аппараттарының қызметкерлерін, кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің өкілдерін Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің құзырына жатқызылған мәселелерді шешуге қатысуға тартуға құқы бар.

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының қажетті құжаттар, материалдар, хабарламалар, атқарушы өкімет органдарының лауазымды адамдарының жазбаша түсініктемелерін беру жөніндегі талаптары, егер де Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті аппараты басқа мерзім белгілемеген болса, алынған сәттен бастап 10 күндік мерзім ішінде орындауға
т и і с т і .

III. Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының басшылығы

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Аппаратын Қазақстан Республикасының Президенті тағайындайтын Басшы басқарады.

Аппарат Басшысы Министрлер Кабинетінің мүшесі болып табылады. Оның Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті тағайындайтын орынбасарлары, оның ішінде бір бірінші орынбасары болады. Орынбасарлар арасындағы міндеттерді Аппарат Басшысы бөледі.

А п п а р а т Б а с ш ы с ы :

Қазақстан Республикасының Премьер-министріне Аппараттың құрылымы жөнінде ұсыныстар енгізеді;

белгіленген штат саны шегінде штаттық кестені бекітеді;

Аппарат қызметкерлерінің лауазымдық жалақысына еңбек ақы төлеуге бөлінген қор шегінде үстемелер мен қосымшалар белгілейді, өзгертеді және күшін жояды, сыйақы беру мәселесін шешеді;

Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне жалпы басшылық жасайды және үйлестіріп отырады;

Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен жауапты қызметкерлерін қызметке тағайындауды және босатуды ұсынады;

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті тағайындайтын лауазымды адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізеді;

қызметкерлерді жалдау жөнінде контрактілер жасайды;

Аппараттың техникалық қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, босатады және тәртіптік жауапкершілікке тартады;

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Жоғарғы Кеңеспен, Президент Аппаратымен, министрліктердің және ведомстволардың басшыларымен жергілікті жердегі өкімет пен атқару органдарының әкімшілігімен тұрақты байланысын қамтамасыз етеді;

қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау жөніндегі жұмысты үй л е с т і р е д і ;

Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік актілерінің, заңдарының, Үкімет шешімдері мен басқа да материалдардың жобаларын Премьер-министрге ұ с ы н а д ы ;

Аппарат құзыры шегіндегі қызметтік құжаттамаға қол қояды;

Аппараттың ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

Аппарат кредиттерін бөледі;

емдеу-сауықтыру бірлестігінің, оның медициналық және санаторийлік-сауықтыру мекемелерінің қызметіне бақылау жасайды;

өз құзыры шегінде қолданылып жүрген заңдардың негізінде және оларды орындау үшін Аппарат бойынша бұйрықтар мен нұсқамалар шығарады, сондай-ақ ведомстволық бағыныстағы кәсіпорындар, ұйымдар мен мекемелер орындауға міндетті нұсқаулар береді.

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің Аппарат Басшысы:

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің тапсыруы бойынша министрліктер мен ведомстволарға Үкіметтің қарауына енгізілген мәселелерді әзірлеу мен келісу жөнінде нұсқау беруге;

министрліктерден, жергілікті әкімдерден, кәсіпорындардан, ұйымдардан және мекемелерден Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті үшін қажетті материалдарды, Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті қаулыларының, Премьер-министрдің өкімдерінің орындалуы туралы есепті талап етуге;

белгіленген талаптар мен Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің қарауына енгізудің тәртібіне сәйкес келмеген жағдайда материалдарды, сондай-ақ заңдардың, Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің, Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті қаулыларының және Премьер-министр өкімдерінің жобаларын министрліктер мен ведомстволарға, жергілікті әкімдерге қ а й т а р у ғ а ;

шаруашылықтық қамтамасыз ету жөнінде отандық және шетелдік ұйымдармен шарттар (контрактілер) жасауға құқылы.

IV. Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының бөлімдері

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының бөлімдері Аппарат Басшысы бекітетін осы Ереженің және бөлімдер туралы ереженің негізінде жұмыс істейді.

Министрлер Кабинеті Аппаратының бөлім басшыларын Аппарат Басшысының ұсынуы бойынша Қазақстан Республикасының Министрлер Кабинеті лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

Министрлер Кабинеті Аппаратының бөлім басшылары:

- бөлімге жүктелген міндеттің орындалуына тікелей жауап береді;
- Қазақстан Республикасы Премьер-министрінің, оның орынбасарларының, сондай-ақ Аппарат Басшысы мен оның орынбасарларының тапсырмасын орындайды;

- бөлім қызметкерлерін тағайындау, орнынан ауыстыру, оларды көтермелеу және тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізеді;

- бөлім қызметкерлерінің арасында міндеттерді бөледі, тиісті атқарушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

- еңбекті ғылыми ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

Аппаратта қолданылып жүрген нұсқамаларға сәйкес іс жүргізілуіне жауап береді;

- осы Ереженің II бөлімінде көрсетілген өкілеттікті жүзеге асырады.

Министрлер Кабинеті Аппаратының жауапты қызметкерлерін Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

Жауапты қызметкерлер өздерінің қызметтік міндеттерін орындау барысында осы Ережемен белгіленген Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының өкілеттігіне сәйкес:

өзінің қызмет аясының шеңберінде Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің және оның Төралқасының мәжілістеріне, республиканың министрліктері мен ведомстволары, жергілікті әкімдер өткізетін шараларға қатысуға;

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті қызметінің шеңберінде туындайтын мәселелерді қарауға қатыстыруға министрліктер мен ведомстволардың қызметкерлерін, жергілікті әкімдер аппараттары қызметкерлерін, кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің өкілдерін тартуға және олардан заңдардың, жарлықтар мен Үкімет шешімдерінің орындалуы

жөнінде қажетті ақпарат, ұсыныстар мен қорытындылар, сондай-ақ азаматтардың хаттары мен өтініштерінің қаралуы туралы сұрауға;

қойылған талаптарға жауап бермейтін нормативтік құжаттардың жобаларын тиянақтауға қайтару туралы белгіленген тәртіппен басшылыққа ұсыныс жасауға, сондай-ақ қаралуы мемлекеттік басқарудың басқа органдарының, жергілікті әкімдердің, кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің құзырына жататын материалдарды қайтаруға;

Аппарат Басшысы мен оның орынбасарларының, құрылымдық бөлімше жетекшілерінің тапсырмасы бойынша Министрлер Кабинеті Аппаратының құзыры шегінде өзге де қажетті өкілеттіктерді жүзеге асыруға құқылы.

V. Бағынысты кәсіпорындардың жұмысын ұйымдастыру

Дербес балансы бар мынадай бағынысты кәсіпорындар Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының тікелей қарамағында болады: Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинеті Аппаратының өндірістік-пайдалану бірлестігі; қонақ үй шаруашылығы бірлестігі "Алматы", "Жетісу", "Қазақстан" қонақ үйлері филиалдарымен қоса.

Аталған ұйымдардың қызметі олар туралы тиісті ережелерге сәйкес белгіленеді.

Бағыныстық құрылымдардың басшыларын Министрлер Кабинеті Аппаратының Басшысы тағайындайды.