

**Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң Регламентi**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң Қаулысы 1997 жылғы 3 шiлде N 1050. Күшi жойылды - ҚРҮ-нiң 1997.11.18. N 1599 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасы Үкіметінің Аппараты мен орталық атқарушы органдарының қайта ұйымдастырылуына байланысты Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қазақстан Республикасы Үкіметінің регламенті бекітілсін (қоса беріліп отырған).

      2. "Қазақстан Республикасы Үкіметі жұмысының регламенті туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1996 жылғы 22 ақпандағы № 226 қаулысының күші жойылған деп танылсын.

      Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі                                                                                                      Ә.Қажыгелдин

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыҮкiметiнiң1997 жылғы 3 маусымдағыN 1050 қаулысыменБекiтiлген |

 **Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң Регламентi**

 **I. Жалпы ережелер**

      1. Қазақстан Республикасының Үкiметi Қазақстан Республикасының атқарушылық билiгiн жүзеге асырады, атқарушы органдардың жүйесiн басқарады және олардың қызметiне басшылықты жүзеге асырады.

      2. Үкiметтiң қызметi Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасының Үкiметi туралы" Қазақстан Республикасы Президентiнiң Конституциялық заң күшi бар Жарлығымен, осы Регламентпен және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтiк құқықтық актiлерiмен реттеледi.

      3. Премьер-Министр мен Үкiметтiң қызметiн ақпараттық-талдаулық, құқықтық, консультативтiк, ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етудi Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң Кеңсесi (бұдан әрi - Кеңсе) жүзеге асырады.

      4. Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң iс қағаздарын жүргiзу Кеңсеге жүктеледi.

      5. Заңдарда көзделген Үкiметтiң кадрлық мәселелерi республика Үкiметi белгiлеген кадрлар жөнiндегi шешiмдердi қарау мен қабылдаудың тәртiбiне сәйкес қаралады.

 **II. Жұмыстарды жоспарлау**

      6. Үкiмет пен оның Төралқасының отырыстарында қаралуға арналған мәселелердiң тоқсан сайынғы тiзбесiн кезектi тоқсанға дейiн бiр ай бұрын министрлiктердiң, мемлекеттiк комитеттердiң, өзге де орталық және жергiлiктi атқарушы органдардың және Кеңсенiң бөлiмшелерiнiң ұсынулары бойынша Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмi жасайды. Үкiмет пен оның Төралқасының отырыстарында қаралатын мәселелердiң тiзбесi республика Премьер-Министрiнiң өкiмiмен бекiтiледi.

      Қаралатын мәселелердiң бекiтiлген тiзбесi Кеңсенiң Басшысымен келiсiлген тiзiм бойынша Үкiмет мүшелерiне, облыстардың және Алматы қаласының әкiмдерiне, Кеңсе мен бөлiмдердiң басшыларына, басқа да ұйымдарға жiберiледi.

      7. Жоспарланған мәселенi тiзбеден алып тастауды немесе оны қарауды неғұрлым кейiнiрек мерзiмге ауыстыруды атқарушы бөлiм ұсынған анықтаманың негiзiнде республиканың Премьер-Министрi жүзеге асырады.

 **III. Қазақстан Республикасының Үкiметi мен Үкiметi Төралқасының отырыстарын дайындау мен өткiзудiң тәртiбi**

      8. Үкiметтiң отырысы кемiнде айына бiр рет өткiзiледi.

      9. Үкiметтiң отырысын Республиканың Премьер-Министрi не Президентi шақырады.

      10. Үкiметiнiң отырыстарында Премьер-Министр, ал ол болмаған кезде - мiндеттердiң бөлiнуiне сәйкес Премьер-Министрдi алмастырушы Премьер-Министрдiң орынбасары төрағалық етедi. Үкiмет аса маңызды мәселелердi қараған кезде оның отырыстарында республиканың Президентi төрағалық етедi.

      11. Үкiметiнiң отырысы, егер оған Үкiмет мүшелерiнiң кемiнде үштен екiсi қатысса, құқықтық күшi бар деп есептеледi. Үкiмет мүшелерi оның отырыстарына алмастыру құқығынсыз қатысады.

      12. Үкiметтiң отырысы ашық болып табылады. Республика Президентiнiң не Премьер-Министрiнiң бастамашылығы бойынша жабық отырыс өткiзiлуi мүмкiн.

      13. Үкiметтiң шешiмi отырысқа қатысушылардың көпшiлiк дауысымен қабылданады және Республика Үкiметiнiң қаулыларымен немесе хаттамалық шешiмдерiмен ресiмделедi.

      14. Үкiметтiң Төралқасы отырыстарының мерзiмдiлiгi мен күн тәртiбiн Кеңсе Басшысының ұсынысы бойынша Республиканың Премьер-Министрi айқындайды.

      Үкiмет Төралқасының отырыстарында Республика Премьер-Министрi, ал Премьер-Министр болмаған жағдайда оның тапсыруы бойынша - Премьер-Министрдiң бiрiншi орынбасары немесе Премьер-Министрдiң орынбасары төрағалық етедi.

      15. Үкiмет пен оның Төралқасының отырыстарына Премьер-Министрдiң Кеңсесi Басшысының ұсынуымен Премьер-Министрмен келiсiлген тiзiм бойынша облыстардың және Алматы қаласының әкiмдерi, өзге де мемлекеттiк органдар мен ұйымдардың басшылары, Премьер-Министр Кеңсесiнiң жауапты қызметкерлерi, шақырылған адамдар да қатыса алады.

      Үкiмет пен оның Төралқасының отырыстарына, сондай-ақ Президент Әкiмшiлiгiнiң Басшысы мен оның орынбасарлары, кеңесшiлерi, құрылымдық бөлiмшелерiнiң басшылары және Президент Әкiмшiлiгiнiң басқа да жауапты қызметкерлерi де қатыса алады.

      16. Үкiметтiң немесе Үкiмет Төралқасының отырыстарында қарауға арналған материалдарды отырысқа дейiн үш күннен кешiктiрмей атқарушы бөлiм енгiзедi. Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмi күн тәртiбiн жасайды және оған Кеңсенiң Басшысы қол қойғаннан кейiн Үкiмет мүшелерi мен Кеңсенiң бөлiмдерiне хабарлайды.

      Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмi күн тәртiбi мен қажет болған жағдайда басқа да материалдарды:

      Республика Президентiне, Парламент палаталарының төрағаларына, Үкiмет мүшелерiне, Кеңсе Басшысының орынбасарларына, Кеңсенiң бөлiмдерiне, құжаттардың жобаларын дайындаған орталық атқарушы органдарға, қажет болған жағдайларда - Парламент комитеттерiнiң басшыларына жiбередi.

      Барлық шешiмдердiң жобалары мен оларға материалдар отырыстар аяқталғаннан кейiн Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмiне қайтаруға жатады.

      17. Үкiмет пен оның Төралқасының отырыстарына мәселелер дайындаған кезде мынадай талаптарды сақтау қажет:

      Үкiмет пен оның Төралқасы отырыстарының қарауына енгiзiлетiн Үкiметiнiң қаулылары мен Премьер-Министр өкiмдерiнiң жобаларына құжатты енгiзген орталық атқарушы органның басшысы, атқарушы және тиiстi бөлiмiнiң меңгерушiсi, Үкiмет шешiмдерiн әзiрлеудi үйлестiру бөлiмiнiң меңгерушiсi, Заң қызметiнiң жетекшiсi, мәселе қарауындағы Премьер-Министрдiң орынбасары, мiндеттердiң бөлiнуi бойынша Кеңсе Басшысының орынбасарлары және Кеңсенiң Басшысы алдын ала виза қояды;

      жоба мен анықтама екi алшақтық арқылы басылған 5 бет мәтiннен аспауға тиiс;

      жобаның, анықтаманың және әрбiр мәселе бойынша келiсу парағының тақырыбы бiрдей болуы тиiс;

      талқыланатын мәселелер бойынша отырысқа шақырылғандардың тiзiмiн айқындауды және нақтылауды атқарушы бөлiм жүзеге асырады. Бөлiмнiң меңгерушiсi қол қойған шақырылғандардың тiзiмi (аты-жөнi, лауазымы) құжаттардың жобаларымен бiрге отырысқа дейiн үш күн бұрын Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмiне берiледi. Шақырылғандардың болуын, мәселенi дайындаған бөлiм қамтамасыз етедi;

      Үкiмет пен оның Төралқасының отырысына облыстардың әкiмдерiн, кәсiпорындар мен ұйымдардың басшыларын шақыру - атқарушы бөлiм дайындаған және Кеңсенiң Басшысы, ол болмаған кезде оны алмастырушы адам қол қойған жеделхатпен жүзеге асырылады;

      Үкiметтiң отырысында Президенттiң төрағалығымен қаралған жобалар Президент Әкiмшiлiгiнiң тиiстi бөлiмдерiмен келiсуге жатады;

      Үкiмет және оның Төралқасы отырысының қарауына енгiзiлетiн, орталық атқарушы органдар дайындаған Президент актiлерiнiң жобалары мынадай тәртiппен ұсынылады:

      бiрiншi басшы немесе оның орнындағы адам қол қойған iлеспе хатпен қоса құжатты қабылдаудың қажеттiгiнiң негiздемесi баяндалған және қажеттi экономикалық есептерi бар, жұмыс тобының құрамы көрсетiлген анықтама, жобаны орталық атқарушы органдардың басшыларымен келiсу парағы, баяндамашылардың аты-жөнi, жұмыс орны және лауазымы көрсетiлген тiзiмi, сондай-ақ мәселенi қарауға қатысу үшiн шақырылғандардың тiзiмi берiледi.

      18. Отырыстарға енгiзiлген және онда қаралған Үкiметтiң қаулылары мен Премьер-Министрдiң өкiмдерiнiң жобалары бойынша келiспеушiлiктер пайда болған және оларды тиянақтау жөнiнде тапсырма берiлген жағдайларда, атқарушы бөлiм екi күндiк мерзiмде Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмiне тиiстi тапсырманы атқарудың нақты мерзiмдерiн көрсете отырып Үкiмет шешiмдерiн әзiрлеудi үйлестiру бөлiмiмен және Заң қызметiмен келiсiлген хаттамалық шешiмнiң жобасын ұсынады.

      19. Үкiмет пен оның Төралқасының отырыстарында оған қатысушы лауазымды тұлғалар, талқыланатын мәселелердiң атауы, баяндама жасаушылар мен талқылау кезiнде сөйлеген адамдардың фамилиялары көрсетiлетiн хаттама жүргiзiледi. Қажет болғанда отырыстарда қаралған мәселелер магнитофон таспасына (диктафонға) жазылады.

      Жазбаларды таратып жазу (басу) Кеңсе Басшысының нұсқауы бойынша бiр мезгiлде не кейiнiрек жүргiзiледi.

      Хаттама бiр данада басылды, бес күндiк мерзiм iшiнде ресiмделедi және оған отырыста төрағалық етушi, ал оған қосымшаға - Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмiнiң меңгерушiсi қол қояды.

      Үкiмет пен оның Төралқасы отырыстарының хаттамаларына күнтiзбелiк жылға реттiк нөмiрлер берiледi. Хаттамалар Парламент палаталарының төрағаларына, Үкiмет Төралқасының мүшелерiне, Кеңсе Басшысының орынбасарларына, Президент Кеңсесiнiң Бастығына, Премьер-Министр мен Премьер-Министрдiң бiрiншi орынбасарларының кеңесшiлерiне, Кеңсенiң бөлiмдерiне, отырыста тиiстi тапсырмалар берiлген орталық және жергiлiктi атқарушы органдарға жiберiледi.

      Үкiмет пен оның Төралқасы отырыстарының хаттамалары қажеттiлiгi болмағанда жер-жерде актi бойынша жойылады.

      Үкiмет пен оның Төралқасы отырыстарының хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ оларға материалдар (оның iшiнде диктофондық жазбалар) Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмiнде сақталады.

      IV. Республика Үкiметiнiң қаулылары мен

      Премьер-Министрi өкiмдерiнiң жобаларын

      дайындаудың, ресiмдеудiң және таратудың

      тәртiбi

      20. Жедел қарауды қажет ететiн республика Үкiметiнiң қаулылары мен Премьер-Министрi өкiмдерiнiң жобаларын дайындауды республиканың орталық атқарушы органдары жүзеге асырады. Жоба Экономика және сауда министрлiгiмен, Қаржы министрлiгiмен, Әдiлет министрлiгiмен және басқа да мүдделi орталық атқарушы органдармен келiсiлген, бiрiншi басшылары немесе оларды алмастырушы адамдар қол қойған қазақ және орыс тiлдерiнде ұсынылады. Қажет болған дискеттер қосарламаға бағдарламаларда ұсынылады. Келiсу "ескертпелерiмен" болған кезде жобаға қажеттi түсiндiрмелермен бiрге келiспеушiлiктер туралы анықтама қоса берiледi.

      Жобалардың сапалы және уақытылы әзiрленуi және Үкiметке бекiтiлген мерзiмдерде ұсынылуы үшiн орталық атқарушы органдардың бiрiншi басшылары жеке жауаптылықта болады.

      21. Премьер-Министр Кеңсесiнiң атқарушы бөлiмi жобаны мүдделi бөлiмдермен келiсудi қамтамасыз етедi, одан кейiн жобаға атқарушы, тиiстi бөлiмнiң меңгерушiсi, Үкiмет шешiмдерiн әзiрлеудi үйлестiру бөлiмi, Заң қызметi, мiндеттердiң бөлiнуi бойынша Кеңсе Басшысының орынбасарлары, Премьер-Министрдiң орынбасарлары (Премьер-Министр өкiмдерiнiң жобаларына - Премьер-Министрдiң жетекшiлiк ететiн орынбасары) Кеңсенiң Басшысы виза қояды.

      Қажет болғанда, Кеңсенiң бөлiмдерiнде қаралғандығы ескерiле отырып, жоба пысықтау және мүдделi министрлiктермен және ведомстволармен келiсу үшiн тиiстi орталық атқарушы органға жiберiлуi мүмкiн.

      Кеңсенiң тиiстi бөлiмдерiнiң меңгерушiлерi ұсынылған жобалардың сапасы мен олардың Премьер-Министрдiң қарауына уақытында енгiзiлуi үшiн жеке жауаптылықта болады.

      22. Үкiмет қаулысының, Премьер-Министр өкiмiнiң дайындалған жобасына орталық атқарушы орган мен Премьер-Министр Кеңсесiнiң атқарушы бөлiмi мәселенiң қысқаша мазмұны мен аталмыш шешiмдi қабылдаудың қажеттiлiгiне негiздемесi жазылған анықтама жасайды.

      23. Үкiметтiң қаулысы мен Премьер-Министр өкiмiнiң түпкiлiктi тиянақталған жобасы белгiленген үлгiдегi бланктерге басылады, Визалары бар бiрiншi данасы қол қоюға ұсынылады, екiншiсi оны кейiн баспаханаға беру үшiн iсте қалады.

      Егер құжаттың жобасы осы Регламенттiң талаптары бұзыла отырып дайындалған жағдайларда, Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмi оны пысықтауға қайтарады.

      24. Үкiметiнiң шешiмi мен Премьер-Министрдiң өкiмiне Премьер-Министр қол қояды. Премьер-Министр болмаған жағдайда оның тапсыруы бойынша Премьер-Министрдiң бiрiншi орынбасары қол қояды, оларға қосымшаға құжатты дайындаған бөлiмнiң меңгерушiсi мен атқарушы виза қояды.

      25. Үкiметтiң қаулылары мен Премьер-Министр өкiмдерiнiң қол қойылған түпнұсқалары қосымшаларымен бiрге олардың ресiмделуiнiң дұрыстығы, жобаның барлық нұсқаларының, жөнелту көрсеткiштерiнiң, келiсу парағында көрсетiлген басқа да бастапқы құжаттардың болуы тексерiлетiн Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмiне берiледi. Құжаттар пакетi толық жинақталмаған жағдайда атқарушы екi күндiк мерзiмнен кешiктiрмей жоқ материалдарды ұсынуға мiндеттi.

      Шешiмнiң түпнұсқасына қол қойылғаннан кейiн оған түзету енгiзуге болмайды.

      Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмi құжаттардың уақытында шығуы мен адресаттарға жiберiлуi үшiн жауаптылықта болады.

      26. Қажет болған жағдайда, Үкiметтiң қаулысы мен Премьер-Министрдiң өкiмiнiң қосымша данасы жөнелту көрсеткiшiнде белгi қойылуы арқылы Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмi меңгерушiсiнiң рұқсатымен ғана берiледi.

      Қажет болған кезде, Үкiмет актiлерiне қосымшалар адресаттарға үзiндi түрiнде жiберiледi.

      27. Үкiметтiң қаулылары мен Премьер-Министр өкiмдерiнiң бұрын таратылған даналарын ауыстыру Кеңсе Басшысының рұқсатымен ғана жүргiзiлуi мүмкiн. Бастапқы жiберiлген құжаттар Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмiне қайтарылуы тиiс. Жөнелту көрсеткiшiнде қайтарылғандығы туралы белгi жасалады, қайтарылған даналар жойылады.

      V. Республика Үкiметi енгiзетiн Қазақстан Республикасының

      Президентi актiлерiнiң жобаларын дайындау

      28. Үкiмет енгiзетiн Республика Президентi актiлерiнiң жобаларын дайындауды Республика Премьер-Министрi орынбасарларының немесе мәселенi дайындау жоспарында құрылуы көзделген жұмыс тобының басшылығымен орталық атқарушы органдар, Кеңсенiң тиiстi бөлiмдерi жүзеге асырады.

      Президент актiлерiнiң жобалары Үкiметтiң қаулысымен енгiзiледi.

      29. Республика Президентi актiлерiнiң жобалары мен Үкiмет қаулыларының жобаларына атқарушы, тиiстi бөлiмнiң меңгерушiсi, Әдiлет министрлiгi, сондай-ақ Үкiмет шешiмдерiн әзiрлеудi үйлестiру бөлiмi мен Заң қызметi, Премьер-Министрдiң мәселе қарауындағы орынбасары, Кеңсенiң Басшысы, Премьер-Министр виза қояды. Республика Президентi актiсiнiң жобасымен республиканың Премьер-Министрi, оны алмастырушы қол қойған iлеспе жазба қоса берiледi.

      Мақұлдамаған қорытынды немесе ескертпелер мен ұсыныстар болған жағдайларда Президент актiлерiнiң жобаларын атқарушы бөлiм Президент актiсiнiң жобасын ұсынған орталық атқарушы органға пысықтауға және мүдделi министрлiктермен және ведомстволармен келiсуге қайтарады.

      30. Орталық атқарушы органдар дайындаған, Экономика және сауда министрлiгiмен, Қаржы министрлiгiмен, Әдiлет министрлiгiмен және басқа да мүдделi министрлiктермен және ведомстволармен келiсiлген және олар түпнұсқасының мәтiнiне виза қойған республика Президентi актiлерiнiң жобалары қазақ және орыс тiлдерiнде Кеңсенiң тиiстi бөлiмiне ұсынылады. Бiрiншi басшы немесе оның орнындағы адам қол қойған iлеспе хатқа құжатты қабылдау қажеттiгiнiң негiздемесi, оның iшiнде қаржылық, жазылған анықтама мен Президенттiң осы мәселе бойынша бұрын қабылданған актiлердiң тiзбесi, олардың атқарылуы туралы анықтама, қажет болған кезде әлеуметтiк-саяси талдаудың нәтижелерi мен актiнi қабылдаудың күтiлiп отырған салдарына болжам, сондай-ақ жұмыс тобының құрамы, жөнелту көрсеткiшi көрсетiле отырып барлық мүдделi орталық атқарушы органдармен келiсiлгендiгi туралы анықтама қоса берiледi.

      31. Осы Регламентпен белгiленген орталық атқарушы органдар ұсынатын Президент актiлерiнiң жобалары бойынша келiсу рәсiмi мен қорытындылар дайындауы, егер басқа мерзiмдер көзделмесе олар түскен күннен бастап он күннен аспайтын мерзiм iшiнде Кеңсенiң бөлiмдерi жүзеге асырады.

      VI. Үкiметтiң заң жобалары жұмыстарының жоспары мен

      Үкiметтiң заң жобалары жұмыстарының жоспарына

      енгiзiлген заң жобаларын дайындаудың тәртiбi

      32. Үкiметтiң заң жобалары жұмыстары жоспарының жобасы министрлiктердiң және басқа да орталық атқарушы органдардың ұсыныстарының негiзiнде қалыптастырылды және оны Үкiмет қаулыларының жобаларын енгiзу үшiн белгiленген тәртiппен Әдiлет министрлiгi Үкiметке ұсынады.

      33. Республиканың орталық атқарушы органдары заң жобалары жұмыстарының тiзбесiне сүйене отырып, белгiленген мерзiмдерде қазақ және орыс тiлдерiнде заң жобаларын әзiрлейдi және Республика Үкiметiне ұсынады.

      Орталық атқарушы органдардың бiрiншi басшылары заң жобаларының сапасы, олардың уақытында әзiрленуi мен ұсынылуы үшiн жеке жауаптылықта болады.

      34. Заңдардың жобалары Қаржы министрлiгiмен, Экономика және сауда министрлiгiмен, Әдiлет министрлiгiмен, Кеңсе Басшысының орынбасарымен, Заң қызметiмен, сондай-ақ:

      қаржы және несие-ақша саясаты мәселелерi бойынша - Ұлттық Банкпен;

      сыртқы саясат және дипломатиялық қызмет мәселелерi бойынша - Сыртқы iстер министрлiгiмен келiсiлгеннен кейiн Республика Үкiметiнiң қарауына енгiзiледi.

      Одан басқа, жекелеген заң жобалары бойынша экономикалық, құқықтық, ғылыми-техникалық және өзге де сараптамалар ұсынылады.

      Мақұлдамаған қорытындылар немесе ескертпелер мен ұсыныстар болған жағдайда заңдардың жобаларын атқарушы бөлiм заң жобасын ұсынған орталық атқарушы органға пысықтауға және мүдделi министрлiктермен және ведомстволармен келiсуге қайтарады.

      Егер Үкiмет басқа мерзiмдер белгiлемесе, жобаларды келiсудiң мерзiмi он күннен аспауы тиiс.

      35. Республика Үкiметiнiң заң шығарушылық бастамашылығы тәртiбiмен дайындалған заң жобасы Конституциямен және заңдармен Мемлекет басшысының өкiлеттiгiне жатқызылған мәселелердi қозғаған жағдайда, олар Республика Президентiмен келiсуге жатады.

      Үкiмет Парламентiнiң Мәжiлiсiне енгiзетiн заңдардың жобалары Республика Президентiнiң Әкiмшiлiгiмен келiсуге жатады.

      36. Үкiметтiң қарауына ұсынылған заң жобасы жөнiндегi материалдар заңның жобасын, заңды қабылдаудың қажеттiгiнiң негiздемесi, қабылданатын заңның мақсаты, мiндеттерi, негiзгi ережелерi және болжалып отырған салдары бар түсiндiрме жазбаны, егер заңды жүзеге асыру шығындарды талап ететiн болса қаржы-экономикалық есептi, жұмыс тобының құрамын, оның орталық атқарушы органының бiрiншi басшысымен келiсiлген Парламентте заң жобасы жөнiнде баяндама жасаушының кандидатурасы жөнiндегi ұсынысты, аталмыш заң жобасының қабылдануына байланысты өзгертiлуге немесе күшi жойылған деп тануға жататын заң актiлерiнiң тiзбесiн және аталмыш заңды жүзеге асыру үшiн қажеттi нормативтiк актiлердi әзiрлеу туралы ұсынысты, сондай-ақ қажет болған жағдайларда, заңды қолдануға енгiзу туралы Парламент қаулысының жобасы мен сараптамалардың қорытындысын қамтуы тиiс, ал қолданылып жүрген заңдарға өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу туралы заңдардың жобалары бойынша баптардың бұрынғы және жаңа редакциясының салыстырма кестесi ұсынылады.

      37. Үкiмет Парламенттiң Мәжiлiсiне енгiзетiн заң жобалары, әдетте, Үкiметтiң не оның Төралқасының отырыстарында қаралады. Заң жобасын талқылау заң жобасын әзiрлеушiнiң, Кеңсенiң тиiстi бөлiмдерi өкiлдерiнiң, сарапшылардың мiндеттi қатысуымен өткiзiледi. Талқылауға мүдделi министрлiктердiң, мемлекеттiк комитеттердiң және ведомстволардың, қоғамдық бiрлестiктердiң, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерi де шақырылуы мүмкiн.

      Заң жобасын қараудың нәтижелерi бойынша және ол Парламенттiң Мәжiлiсiне жолданған жағдайда Үкiметтiң қаулысы қабылданады. Егер мұндай шешiм қабылданбаса, Үкiмет пен оның Төралқасы отырысының хаттамасында нақты мерзiмдерi мен атқарушылары белгiлене отырып заң жобасын пысықтауға қайтару туралы көрсетiледi. Шешiмнiң атқарылуын белгiленген тәртiппен Кеңсе бақылайды.

      VII. Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң актiлерiн

      жариялаудың тәртiбi

      38. Қол қойылған құжаттарды ресми бұқаралық баспасөз құралдарында жариялау туралы шешiмдi Кеңсенiң Басшысы немесе оның орынбасарлары қабылдайды. Жариялауға жататын Үкiмет қабылдаған актiнi Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмi қазақ және орыс тiлдерiнде ҚазТАГ-қа жолдайды.

      39. Үкiмет пен оның Төралқасының отырыстары, Премьер-Министр мен оның орынбасарлары, Кеңсе өткiзген шаралар туралы басқа да ресми материалдарды дайындауды Үкiметтiң Баспасөз қызметi жүзеге асырады.

      40. Мемлекеттiк немесе заңды арнаулы қорғалатын өзге де құпиялары бар мәлiметтердi қамтитын актiлер жариялауға жатпайды. Бұл ретте құжаттарға оның құпиялылығы туралы белгi қойылады және олар белгiленген тәртiппен олардың күшi қолданылатын ұйымдар мен азаматтардың назарына жеткiзiледi.

      41. Үкiметтiң қаулысы Қазақстан Республикасының Президентi мен Қазақстан Республикасының Үкiметi актiлерiнiң жинағында жарияланады.

      VIII. Атқаруды бақылау мен тексерудi

      ұйымдастырудың тәртiбi

      Президенттiң, Парламенттiң актiлерiнiң, Үкiмет шешiмдерiнiң

      және халықаралық келiсiмдердiң атқарылуына бақылау

      жасау туралы

      42. Республика Президентi мен Парламентiнiң Үкiметке тапсырма берiлген актiлерi, Үкiмет пен оның Төралқасының шешiмдерi, Республикасы Премьер-Министрiнiң бекiтушi немесе өкiм ету сипатындағыларын қоспағанда өкiмдерi бақылауға алынады.

      Бақылаудағы директивалық құжаттарға оның атқарылуына жауапты бөлiм, Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмi үшiн тiркеу кәртiшкелерi жүргiзiледi. Көрсетiлген кәртiшкелер бойынша қызметтiк хат-хабарлар және азаматтардың өтiнiштерiн қарау секторы өз кезегiнде түскен материалдар туралы Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмiне хабарлайтын бөлiмдер бойынша тиiстi шығатын хат-хабарларды бөледi.

      43. Бақылаудағы Президенттiң, Парламенттiң актiлерiнiң, Үкiмет пен оның Төралқасының шешiмдерiнiң, республика Премьер-Министрi өкiмдерiнiң уақытында және сапалы атқарылуы үшiн жауаптылық Кеңсе бөлiмдерiнiң басшыларына, олар атқаруға жолданған министрлiктердiң, мемлекеттiк комитеттердiң және басқа да орталық атқарушы органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi. Атқарушы бөлiм көрсетiлген құжаттарды алғаннан кейiн үш күндiк мерзiм iшiнде оларды жүзеге асыру жөнiндегi ұйымдастыру шараларының тiзбесiн Кеңсе Басшысының бекiтуiне ұсынады.

      44. Бақылаудағы Президенттiң Парламенттiң, Үкiметтiң актiлерiнiң, республика Премьер-Министрi өкiмдерiнiң атқарылу мерзiмдерiнiң сақталуын, сондай-ақ Мәжiлiстiң қарауына енгiзiлетiн заң жобаларын дайындауды Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмi бақылайды.

      45. Көрсетiлген бақылаудағы директивалық құжаттарда бiрнеше бөлiмдер жетекшiлiк ететiн мәселелер қойылған жағдайларда, атқарушы үш күндiк мерзiм iшiнде басқа бөлiмдер атқаруы тиiс тармақтарды көрсете отырып тапсырманың жобасын жасайды, оны олармен келiседi және Кеңсе Басшысының бекiтуiне ұсынады. Қол қойылған тапсырманың көшiрмелерi онда көрсетiлген бөлiмдер мен Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмiне жолданады.

      Республика Президентiнiң шешiмi бөлiмдерiнiң қатысуынсыз қабылданатын жағдайларда, атқарушыларды Кеңсенiң басшылығы айқындайды.

      Президенттiң актiлерiнде Үкiметтiң тапсырмаларды атқарушының нақты мерзiмдерi болмаған кезде, оны Кеңсе тиiстi атқарушы бөлiммен келiседi және Премьер-Министрдiң немесе оның орынбасарының Мемлекет басшысының келiп түскен шешiмiне тапсырмаларында көрсетiледi.

      Құжаттың атқарылуына бақылау жасау Премьер-Министрдiң орынбасарларына жүктелген жағдайларда, атқарушыны Премьер-Министрдiң орынбасары айқындайды және көмекшiсi арқылы ол туралы Кеңсенiң Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмiне хабарлайды.

      46. Атқарушы, бақылаудағы құжат бойынша келiп түскен материалдарды бақылауды, жинауды, өңдеудi және жинақтап қорытуды, Премьер-Министрдiң немесе оның орынбасарының атына белгiленген мерзiмдерде Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмi меңгерушiсiнiң қолы қойылған оның орындалу барысы туралы ақпарат дайындауды қамтамасыз етедi.

      47. Бақылаудағы құжаттың атқарылуының нақты мерзiмдерi болмаған кезде орталық атқарушы органдарға құжаттың түскен күнiнен бастап есептелетiн бiр айлық атқару мерзiмi белгiленедi.

      Бөлiмге орталық және жергiлiктi атқарушы органдардан материалдарды алғаннан кейiн оны түпкiлiктi әзiрлеуге бiр айлық мерзiм белгiленедi.

      48. Бақылаудағы құжатты атқарудың мерзiмi атқарушы органның жазбасының, аталмыш құжатқа қол қойған адамдардың қарарларының негiзiнде ұзартылады. Министрлiктердiң, мемлекеттiк комитеттердiң және басқа да орталық атқарушы органдардың осы мәселе жөнiндегi хаттары осындай тәртiппен қаралады. Құжатты атқару мерзiмiн ұзартуға дәлелдi дәйектер болған кезде үш реттен артық жол берiлмейдi және оны атқарудың мерзiмi аяқталғанға дейiн кемiнде екi-үш күн бұрын ресiмделуi тиiс.

      Мерзiмнiң ұзартылғандығы туралы Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмiне хабарланады.

      Президенттiң Үкiметке қатысты актiлерiн бақылаудан алу және олардың атқарылу мерзiмдерiн ұзарту мәселелерiн Президенттiң Әкiмшiлiгi қарайды.

      Президенттiң актiлерiн жүзеге асыру жөнiндегi Үкiметтiң қаулысы қабылданған жағдайларда, оның атқарылуы мәселесiн Президенттiң Әкiмшiлiгi тек Президенттiң актiсiмен бiрдей тармақтары бойынша ғана шешедi, барлық қалған тармақтары бойынша бұл мәселелердi Үкiмет қарайды.

      49. Тиiстi құжат оның орындалуы туралы бөлiмнiң ақпараты, анықтамасы бойынша немесе Президенттiң актiлерiн жүзеге асыру немесе Үкiметтiң бұрын қабылданған шешiмдерiн дамыту жөнiнде қабылданған Үкiметтiң қаулысының негiзiнде Премьер-Министрдiң, Премьер-Министр орынбасарларының қарарларымен бақылаудан алынады. Мұндай тәртiп құжаттар бөлiмнiң жұмыстық бақылауына ауыстырылған кезде де белгiленедi.

      Атқарылған құжаттардың бақылаудан алынғандығы туралы және олардың жұмыстық бақылауға ауыстырылғандығы туралы Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмiне хабарлануы тиiс. Атқарушы хабарлауға жауапты болады.

      Мемлекетаралық және үкiметаралық келiсiмдердегi тапсырма Сыртқы байланыстар және хаттама бөлiмi әзiрлеген жоспар-кестелерге сәйкес белгiленген тәртiппен бақылаудан алынады.

      Президенттiң, Премьер-Министрдiң, Премьер-Министрдiң

      орынбасарларының және Кеңсе Басшысының тапсырмалары

      бар құжаттардың атқарылуына бақылау жасау туралы

      50. Президенттiң, Премьер-Министрдiң, Премьер-Министрдiң орынбасарларының және Кеңсе Басшысының тапсырмалары бар құжаттардың атқарылуына бақылау жасау, олар атқарылуға жолданған бөлiмдерге жүктеледi.

      Премьер-Министрдiң орынбасарлары тапсырмаларының атқарылуына бақылау жасауды, сондай-ақ олардың кеңесшiлерi жүзеге асырады.

      Тапсырмаларда, әдетте, құжаттарды атқарудың мерзiмдерi белгiленедi. Олар болмаған жағдайларда орталық атқарушы органдарға құжат келiп түскен күннен бастап есептелетiн бiр айлық атқару мерзiмi, ал "жедел" белгiлi болған кезде - атқарушы алған күннен бастап он күндiк мерзiм белгiленедi.

      Атқарудың нақты мерзiмi болған кезде министрлiктер, ведомстволар, өзге де орталық атқарушы органдар тапсырмада көрсетiлген мерзiмнiң ортасында талап етiлген құжаттарды ұсынуға мiндеттi. Кеңсенiң бөлiмдерi қалған уақытта құжатты пысықтауды, Кеңседе келiсудi және Премьер-Министрдiң, Премьер-Министрдiң осы тапсырманы берген орынбасарының қарауына енгiзудi қамтамасыз етедi.

      Егер құжаттың белгiленген мерзiмде орындалуы мүмкiн болмаса, онда бөлiм оның кешiктiрiлуiнiң себептерi туралы жазбаша хабарлауы және кейiнге қалдыру туралы сұрауын дәлелдеуi тиiс. Құжаттың атқарылу мерзiмiн тапсырманы берген басшы ұзартады.

      51. Тапсырманы бақылаудан алу Басшылықтың рұқсатымен жүзеге асырылады. Ол үшiн бөлiм меңгерушiсi қарарға қол қойған басшының атына iстелген жұмыстар және тапсырманы бақылаудан алудың себептерi туралы ақпарат ұсынады.

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК