

**Қазақстан Республикасының Президентi мен Үкiметiнiң директивалық құжаттарының, тапсырмаларының атқарылуына бақылау мен тексеру ұйымдастырудың ТӘРТIБI**

Премьер-Министрдiң Кеңсесiнде 1997 жылғы 12 маусымда бекітілген

      Премьер-Министрдiң Кеңсесiнде

      Директивалық құжаттардың жүзеге асырылуы мен олардың уақытында
атқарылуы үшiн Кеңсенiң басшысы мен бөлiм меңгерушiлерi жауапты болады.

      Президенттiң Үкiметке тапсырма берiлетiн актiлерi, Үкiмет пен оның
Төралқасының шешiмдерi, республика Премьер-Министрiнiң бекiту немесе
өкiмдiк ету сипатындағылардан басқа өкiмдерi бақылауға алынады. Бақылауға
алынған және орталық атқарушы органдар мен әкiмдердiң аппараттарына
жолданатын құжаттарға "Бақылауға алынды" деген мөртаңба басылады.

      Егер Президенттiң директивалық құжаттарында тапсырмаларды атқарудың
нақты мерзiмдерi болмаса, онда оны атқарушы-бөлiммен бiрлесiп Құжаттамалық
қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмi белгiлейдi және
Премьер-Министрдiң немесе оның орынбасарының, құжат Үкiметке келiп
түскеннен кейiн бiр апталық мерзiмнен кешiктiрiлмей дайындалатын мемлекет
Басшысының келiп түскен шешiмiне, тапсырмасында көрсетiледi.

      Үкiметке жолданған құжаттардың жобалары бойынша қорытындыларды келiсу
және дайындау Кеңсенiң бөлiмдерiнде, егер нақты мерзiмдерi айтылмаса, олар
түскен күннен бастап бiр айдың iшiнде жүзеге асырылады.

      Құжаттардың жобаларын қосымша келiсу қажет болған кезде олардың
министрлiктерде, мемлекеттiк комитеттерде және Кеңсенiң бөлiмдерiнде болу
мерзiмi үш күннен, ал "жедел" деген белгiмен - бiр тәулiктен аспауы тиiс.
Құжаттар келiсуге қозғалыс есебi кәртiшкесiмен (қоса берiлiп отыр)
жолданады.

      Президенттiң нақты мерзiмдерi белгiленбеген директиваларының
министрлiктер мен Кеңседе болуының атқаруға арналған жалпы уақыты бiр
айдан артық емес екендiгiн айрықша айтып өткен жөн.

      Құжаттардың атқарылу мерзiмдерiн ұзартуды тапсырма берген басшы, ал
Президенттiң Әкiмшiлiгiнен түскен құжаттар бойынша - белгiленген тәртiппен
оның Басшылығымен келiсiлгеннен кейiн жүзеге асырады. Кеңсенiң бөлiмдерi
белгiлеген мерзiмдерде Премьер-Министрдiң, оның орынбасарларының немесе
Кеңсе басшысының атына қабылданған шешiмдердi жүзеге асыруға кедергi
келтiретiн себептердi көрсете отырып министрлiктердiң, басқа да орталық
атқарушы органдардың бақылаудағы құжаттарды атқаруының жай-күйi туралы
ақпарат дайындайды.

      Құжатты бақылаудан алу туралы шешiм қабылданғаннан кейiн
атқарушы-бөлiмдер екi күннiң iшiнде Құжаттамалық қамтамасыз ету және
қызмет көрсету бөлiмiнiң бақылау секторына осы шешiмнiң көшiрмесiн ұсынады.

      Премьер-Министр Кеңсесiнiң Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет
көрсету бөлiмi Кеңсенiң Басшысына:

      аптасына екi рет Премьер-Министрдiң Кеңсесi бөлiмдерiнiң директивалық
құжаттар мен Басшылықтың тапсырмаларының атқарылу барысы туралы ақпараттық
материал;

      ай сайын Басшылық пен Кеңсе бөлiмдерiнiң меңгерушiлерi үшiн
премьер-Министрдiң Кеңсесiндегi бақылаудағы құжаттармен және
тапсырмалармен жұмыс жөнiндегi атқарушылық тәртiптiң жағдайы туралы
деректер ұсынады;

      он күн сайын Премьер-Министр Кеңсесiнiң бөлiмдерiне көмек ретiнде
атқарылу мерзiмдерi аяқталуға жақын құжаттар туралы еске салу жiбередi.

      Премьер-Министрдiң Кеңсесiндегi, орталық атқарушы органдардың
аппараттарындағы атқарушылық тәртiптiң жай-күйi туралы ақпарат
Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлiмiнде, ал әкiмдердiң
аппарттарындағы атқарушылық тәртiптiң жай-күйi туралы ақпарат -
аймақтардың жұмысын үйлестiру бөлiмiнде жинақталады және белгiленген
тәртiппен Премьер-Министрге, Премьер-Министрдiң орынбасарларына, Кеңсенiң
Басшысына ұсынылады.

            Орталық атқарушы органдар мен әкiмдердiң

                          аппараттарында

      Президент пен Үкiметтiң актiлерiнiң уақытында және сапалы
атқарылуына, заң және нормативтiк құжаттар жобаларының әзiрленуiне және
олардың Қазақстан Республикасының Президентi мен Премьер-Министрiнiң
қарауына ұсынылуына жауаптылық министрлерге, өзге де орталық атқарушы
органдардың басшыларына, облыстар мен Алматы қаласының әкiмдерiне
жүктеледi.

      Егер құжатты дайындауды бiрнеше министрлiк, мемлекеттiк комитет, өзге
де орталық атқарушы органдар жүзеге асырған жағдайда, құжатты дайындау
үшiн жауапты министрлiк мерзiмдердi өзгерту туралы ұсынысты тек қоса
атқарушылармен келiскеннен кейiн ғана енгiзедi.

      Сол немесе өзге де құжатты дайындау, Республика Басшылығының басқа да
тапсырмаларын атқару мерзiмдерiн ұзарту туралы шешiмдi, осы құжатты
дайындау үшiн жауапты министрлiктiң ұсынысы бойынша ғана, Премьер-Министр
немесе оның орынбасарлары қабылдайды.

      Белгiленген мерзiмдердiң сақталуына бақылауды орталық атқарушы
органдардың, облыстар мен Алматы қаласы әкiмдерiнiң аппараттары жүзеге
асырады.

      Президент пен Үкiметтiң директивалық құжаттарының атқарылуына бақылау
мен тексерудi ұйымдастыру жөнiндегi жұмыс Үкiметтiң Жұмыс регламентi мен
Премьер-Министр Кеңсесiндегi Iс жүргiзу жөнiндегi нұсқаулық талаптарының
сақталуына негiзделедi.

      Президент актiлерiнiң жобаларын дайындау Үкiметтiң оларды iске асыру
жөнiндегi шешiмдерiнiң жобаларын дайындаумен бiр уақытта жүзеге асырылады.

      Президент пен Үкiметтiң актiлерiн жүзеге асыру жөнiндегi өз шешiмдерi
олар алынған немесе мерзiмдi баспасөзде жарияланған сәттен бастап бiр апта
мерзiм iшiнде қабылданады.

      Құжатты атқаруға, нақты мерзiмдер болмаған жағдайда, орталық атқарушы
органдар мен облыс әкiмдерiнiң аппараттарында ол алынған сәттен бастап бiр
ай бөлiнедi.

      Тапсырмасы бар құжаттар резолюцияда көрсетiлген мерзiмдерде немесе
алынған күннен бастап бiр ай мерзiм iшiнде атқарылады. Мәтiнiнде "жедел"
деген белгiсi бар тапсырма - алынған күннен бастап, 10 күннiң iшiнде
атқарылады.

      Егер тапсырма бiрнеше атқарушыға берiлсе, онда оны жүзеге асыру
жөнiндегi жұмысты тапсырмада бiрiншi көрсетiлген лауазымды адам
үйлестiредi. Мұндай тапсырманың орындалуы туралы баяндау мен өтiнiш
жасаушының авторына жауапты, егер резолюцияда өзгедей нұсқау болмаса, қоса
атқарушылардың келiсiмi бойынша осы лауазымды адам ұсынады.

      Тапсырма оны тiкелей берген басшылардың резолюциясының негiзiнде
немесе Президент Әкiмшiлiгi басшыларының келiсiмi бойынша оның орындалуы
жөнiндегi қабылданған шешiмнiң негiзiнде бақылаудан алынады.

      Басшылар бақылау қызметiн ұйымдастыру, деңгейiн арттыру мәселелерiне,
оның мазмұндық жағына және әдiстемелiк қамтамасыз етiлуiне тұрақты көңiл
бөлуге, кемiнде тоқсанына бiр рет алқаның, тиiстi комиссиялардың
отырыстарында және жедел кеңестерде Президенттiң актiлерi мен Үкiмет
шешiмдерiнiң атқарылу барысын тыңдауға мiндеттi.

      Президент пен Үкiмет актiлерiнiң, олардың тапсырмаларының бұлжытпай
орындалуын қамтамасыз ету мақсатында орталық атқарушы органдарының
басшылары мен облыс әкiмдерi Премьер-Министрдiң Кеңсесiне:

      әр тоқсанның бiрiншi айының 10 күнiнен кешiктiрмей:

      қоса берiлiп отырған нысан бойынша экономиканың салаларындағы
реформаларды тереңдету және халықты әлеуметтiк қорғауды жүзеге асыру
мәселелерi бойынша Қазақстан Республикасының Президентi актiлерiнiң жүзеге
асырылу барысы туралы ақпарат (Президенттiң ақпарат ұсынылуы тиiс

актiлерiнiң тiзбесi жұмыс тәртiбiмен берiледi);
 әр айдың 5 күнiнен кешiктiрмей:
 Үкiметтiң iс-қимыл жоспарларының, "Елдегi жағдай және iшкi және
сыртқы саясаттың 1997 жылға арналған негiзгi бағыттары туралы" Қазақстан
Республикасы Президентiнiң Қазақстан халқына жолдауы ережелерiнiң және
1997 жылға арналған заң жобасы жұмыстары жоспарының жүзеге асырылу барысы
туралы ақпарат ұсынады.

 Қазақстан Республикасының
 Премьер-Министрi Кеңсесiнiң
 Басшысы

 Директивалық құжат жобасының жүру
 КӘРТIШКЕСI

 Жобаның атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Премьер-Министр
 Кеңсесiнiң бөлiмi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Кеңседегi жауапты
 атқарушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (аты-жөнi және телефоны)
 Министрлiктiң,
 ведомствоның затының
 жолданған күнi мен N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Министрлiктегi, ведомстводағы
 жауапты атқарушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (аты-жөнi және телефоны)
 Премьер-Министрдiң Кеңсесiне
 түскен күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Келiсiм: жолдайды алынды
 Жоба келiсiлген министрлiк
 және лауазымды адамның
 аты-жөнi
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кеңсенiң жоба келiсiлген
 бөлiмi және лауазымды
 адамының аты-жөнi
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Үкiметтiң жоба келiсiлген
 Басшылығы және лауазымды
 тұлғасының аты-жөнi
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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