

## Об утверждении некоторых инструкций

### *Утративший силу*

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года N 168. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 июня 2022 года № 355.

**Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 02.06.2022 № 355 (вводится в действие с 01.07.2022).**

### **СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года N 168 "Об утверждении некоторых инструкций"

2. Инструкция по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан

3. Инструкция по делопроизводству с применением средств вычислительной техники в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан

4. Инструкция по организации контроля исполнения документов в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных и местных исполнительных органах

5. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан и контроля за их исполнением.

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Инструкцию по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;

Инструкцию по делопроизводству с применением средств вычислительной техники в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;

Инструкцию о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц и контроля за их исполнением.

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 28.07.2005 N 643; от 14.05.2007 N 382.**

1-1. Установить, что временная Инструкция по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан определяет порядок работы с документами в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан в период проведения пилотного проекта в министерствах по инвестициям и развитию, информации и коммуникаций, финансов Республики Казахстан,

акимате города Астаны по внедрению безбумажного делопроизводства по проектам постановлений Правительства.

**Сноска. Постановление дополнено пунктом 1-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 10.12.2002 N 1300 (вступает в силу с 1 января 2003 года); в редакции постановления Правительства РК от 29.12.2017 № 943 (вводится в действие с 01.01.2018 года).**

2. Признать утратившим силу распоряжение Премьер-Министра Республики Казахстан от 14 октября 1998 года N 195.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении месяца со дня подписания.

*Премьер-Министр  
Республики Казахстан*

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 31 января 2001 года N 168\*

## **Инструкция по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан**

**Сноска. Инструкция в редакции постановления Правительства РК от 29.12.2017 № 943 (вводится в действие с 01.01.2018 года).**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок работы с документами в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (далее - Канцелярия) в процессе выполнения возложенных на нее функций в соответствии с Регламентом Правительства Республики Казахстан и Положением о Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

2. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на всех сотрудников Канцелярии.

3. Настоящая Инструкция определяет правила подготовки, оформления, прохождения документов несекретного характера, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования", включая внутренние документы, если иное не установлено настоящей Инструкцией.

Подготовка, ознакомление и прохождение документов, содержащих служебную информацию и/или служебную информацию с пометкой "Для служебного пользования" ограниченного распространения, осуществляются в соответствии с Правилами отнесения сведений к служебной информации

ограниченного распространения и работы с ней, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1196, и требованиями по защите информационных ресурсов, используемых в Канцелярии.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с электронными документами, удостоверенными электронной цифровой подписью, с использованием закрытого (секретного) ключа электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), и средства ЭЦП (средства криптографической защиты информации, реализующие процессы формирования и проверки ЭЦП), имеющие подтверждение об определении в установленном порядке положительного результата проверки ЭЦП (подтверждение (установление) подлинности ЭЦП) после вычисления и проверки ЭЦП электронного документа с использованием открытого ключа ЭЦП (далее – электронная корреспонденция), в случае необходимости с документами на бумажных носителях (далее – бумажная корреспонденция).

4. Настоящей Инструкцией не регулируется порядок:

1) работы с обращениями и запросами физических и юридических лиц, а также приема граждан в Канцелярии, который устанавливается Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и запросов физических и юридических лиц и контроля за их исполнением;

2) организации контроля исполнения документов, который установлен Инструкцией по организации контроля исполнения документов в Канцелярии, центральных и местных исполнительных органах;

3) ведения секретного делопроизводства и секретной переписки с использованием шифрованной документальной связи, который устанавливается отдельными специальными инструкциями.

5. Ответственность за ведение делопроизводства, учет, сохранность, своевременное прохождение и исполнение корреспонденции (электронной и бумажной) в структурных подразделениях Канцелярии возлагается на их руководителей.

6. Отдел контроля и документационного обеспечения (далее - ОКДО) ознакамливает новых сотрудников Канцелярии с настоящей Инструкцией и другими документами, регламентирующими деятельность Канцелярии.

## **Глава 2. Порядок приема служебной корреспонденции**

7. Переписка с органами, организациями и гражданами Республики Казахстан и стран СНГ ведется на государственном и/или русском языках, с иными зарубежными корреспондентами может вестись также и на других иностранных языках.

8. Сотрудник ОКДО перед вскрытием конвертов с бумажной корреспонденцией проверяет правильность их адресования и оформления, целостность упаковки (при наличии печатей). При вскрытии конвертов сверяются соответствие адреса наименованию отправителя, номера вложений, указанные на пакете, с номерами, проставленными на документах, проверяются наличие обязательных реквизитов и комплектность документов и приложений к ним.

В случаях недостачи или повреждения полученных документов и пакетов, расхождения номеров на конвертах с номерами на документах, осуществляется оцифровка (сканирование) документов с составлением акта в электронном виде (приложение 2), который удостоверяется ЭЦП заведующего сектором делопроизводства и архива и направляется посредством Единой системы электронного документооборота государственных органов (далее - ЕСЭДО) вместе с оцифрованным документом по назначению. Бумажная копия акта, распечатанная из ЕСЭДО и заверенная штампом об определении положительного результата ЭЦП в порядке, предусмотренном Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 (далее – Правила документирования), вместе с документами направляется отправителю.

Документы, неправильно адресованные и оформленные, или у которых отсутствуют обязательные реквизиты, предусмотренные Правилами документирования, ошибочно вложенные, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Конверты от поступающей корреспонденции приобщаются к документам только в том случае, когда только по конверту можно установить фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес отправителя, время и дату отправки и получения документов.

Вскрытию в ОКДО подлежат все конверты, за исключением конвертов с отметкой "Лично".

Принятые документы и пакеты с отметкой "Лично" (кроме обращений физических и юридических лиц) учитываются в электронных реестрах и передаются без вскрытия непосредственно адресату.

**Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенным постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.**

9. Корреспонденция, поступающая в Канцелярию на бумажных носителях (далее – бумажная корреспонденция), принимается ОКДО под роспись с указанием даты, времени, фамилии и инициалов лица, получившего документы.

Бумажная корреспонденция подлежит оцифровке (сканированию) и дальнейшей регистрации в ЕСЭДО (за исключением документов с пометками "ДСП" и корреспонденции, прием которой осуществляется только на бумажных носителях).

Дальнейшая работа (передача документа в отдел и его исполнение) проводится только в электронном виде, при этом подлинники бумажной корреспонденции, поступившие в Канцелярию, после процедур оцифровки и регистрации подлежат передаче в архив.

Работа в Канцелярии с бумажной корреспонденцией не допускается, за исключением документов с пометками "ДСП", а также корреспонденции, работа с которой регулируется отдельными положениями настоящей Инструкции.

10. Электронная корреспонденция, поступающая в Канцелярию, принимается ОКДО после проведения процедуры проверки подлинности ЭЦП с использованием открытого ключа ЭЦП и средств криптографической защиты информации, реализующих процессы формирования и проверки ЭЦП (средства ЭЦП), а также прошедшая процедуру подтверждения соответствия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в области технического регулирования.

Электронная корреспонденция, удостоверенная ЭЦП, должна передаваться через Единую транспортную среду государственных органов Республики Казахстан (далее - ЕТС) и сервер Центра межведомственного документооборота Единой системы электронного документооборота государственных органов (далее – ЦМД ЕСЭДО).

При приеме электронной корреспонденции все дальнейшие процедуры совершаются в соответствии с Инструкцией пользователя ЕСЭДО.

Ноты и письма иностранных посольств принимаются только через Министерство иностранных дел Республики Казахстан.

Сроки хранения электронных и обязательность оформления бумажных подлинников документов устанавливаются перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утверждаемым уполномоченным органом управления архивами и документацией.

11. Сотрудникам структурных подразделений и приемных Руководства Правительства и Канцелярии запрещается принимать документы на бумажных носителях, не зарегистрированные в секторе делопроизводства и архива, и работать с ними.

12. Приему в Канцелярии подлежат документы, созданные с использованием соответствующего бланкам установленного образца шаблона электронных документов, с заполненными реквизитами (электронные документы,

удостоверенные ЭЦП, имеющие подтверждение об определении в установленном порядке положительного результата проверки ЭЦП), подписанные ЭЦП первого руководителя (в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности, при наличии приказа), должностного лица государственного органа, осуществляющего полномочия руководителя аппарата.

Электронная и/или бумажная корреспонденция, адресованная на имя Премьер-Министра, в том числе по кадровым вопросам, направляется только после удостоверения ЭЦП и/или за подписью первого руководителя.

Допускается внесение электронной и/или бумажной корреспонденции, адресованной Премьер-Министру, удостоверенной ЭЦП и/или за подписью лица, исполняющего обязанности первого руководителя государственного органа, в случаях отсутствия первого руководителя по причине убытия в командировку, в период нетрудоспособности, в отпуске.

При этом ранее внесенная электронная и/или бумажная корреспонденция, удостоверенная ЭЦП и/или за подписью лица, исполняющего обязанности первого руководителя государственного органа, подлежит повторному удостоверению и/или подписанию первым руководителем государственного органа и повторному внесению в Канцелярию в однодневный срок со дня выхода его на работу.

К письмам государственных органов, ответственных за исполнение поручений Руководства Правительства и Канцелярии, в обязательном порядке прилагаются письма государственных органов-соисполнителей при условии получения положительного результата проверки ЭЦП. На документе обязательно должны быть указаны: дата, исходящий номер, краткий заголовок документа, при ответе на запрос или отчете (информации) об исполнении поручений - ссылка на регистрационный номер Канцелярии.

При этом Канцелярией принимается только та электронная и бумажная корреспонденция, дата которой совпадает с датой их направления или сдачи в Канцелярию (кроме бумажной корреспонденции, поступившей по почте от адресатов, не подключенных к системе электронного документооборота).

Фамилия, инициалы, номер телефона, электронный адрес исполнителя, готовившего исходящий документ, идентификационный номер ЕСЭДО Канцелярии проставляются в нижнем левом углу первого листа электронного документа, содержащего не более одного листа, или последнего листа, содержащего более одного листа (например: Асанов С.А., тел. 742469, Asanov.S@ukimet.kz (идентификационный номер ЕСЭДО Канцелярии), в бумажном документе, кроме вышеуказанных реквизитов количество экземпляров проставляется на обороте первого листа документа.

Приложения к бумажной корреспонденции должны быть запарафированы лицом, подписавшим или готовившим документ (исполнителем документа).

Проекты ответов Президенту Республики Казахстан, в Администрацию Президента, депутатам Парламента, Генеральную прокуратуру и Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета парафируются первым руководителем государственного органа, разработавшего данный проект ответа, либо лицом, исполняющим его обязанности.

При этом, если первый руководитель государственного органа совмещает свою должность с должностью Заместителя Премьер-Министра, то подготовка проектов ответов, адресованных Руководству Правительства и Канцелярии, осуществляется только после предварительного согласования проекта ответа с первым руководителем государственного органа – Заместителем Премьер-Министра.

Корреспонденция государственных органов, адресованная Руководству Правительства и Руководителю Канцелярии, должна быть оформлена с использованием соответствующего бланку установленного образца шаблона электронных документов и удостоверенная ЭЦП на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке).

Письма государственных органов – соисполнителей должны быть удостоверены ЭЦП лица не ниже уровня заместителя первого руководителя, руководителя аппарата центрального государственного органа или руководителя аппарата акимов областей, городов республиканского значения, столицы в пределах его компетенции или лица, исполняющего его обязанности.

При приеме документов, удостоверенных ЭЦП, количество экземпляров не учитывается.

Электронные документы, удостоверенные ЭЦП, Канцелярией принимаются с 9.00 до 17.00 часов, при этом корреспонденция, направленная после 17.00 часов, регистрации не подлежит.

Бумажная корреспонденция (документы), поступающая в Канцелярию, принимается с 9.00 до 15.30 часов.

**Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 18.03.2021 № 145 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

13. Не подлежат приему в Канцелярии:

1) документы и приложения к ним, оформленные с нарушением установленных требований настоящей Инструкции;

2) бумажная корреспонденция, содержащая факсимиле, помарки и иные загрязнения, имеющие какие-либо повреждения, в том числе проколотые

дырколом, исполненные на черновиках и копиях бланков государственных органов;

3) неправильно адресованные (неправильное написание названия Канцелярии, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) Руководства Правительства и Канцелярии) письма;

4) письма государственных органов, не содержащие: писем государственных органов-соисполнителей в электронном виде или копии писем государственных органов-соисполнителей в бумажном виде;

5) электронные документы (с отрицательным результатом проверки ЭЦП, содержание, количество листов, отсутствие обязательных реквизитов и/или неправильное расположение реквизитов, предусмотренных формой бланка, а также текста);

6) электронные документы, не соответствующие требованиям Правил электронного документооборота, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430;

7) письма государственных органов по вопросу отсутствия единой позиции государственных органов, не содержащие протоколов межведомственного совещания с участием заместителей первых руководителей, протокола разногласий, удостоверенного ЭЦП первых руководителей государственных органов, аргументированных обоснований и позиции заинтересованных государственных органов.

### **Глава 3. Порядок регистрации служебной корреспонденции**

14. Вся корреспонденция (документы), поступающая в Канцелярию, регистрируется в системе электронного документооборота сектором делопроизводства и архива, который заполняет на каждый поступивший документ электронную регистрационно-контрольную карточку (далее- ЭРКК) для регистрации входящих (исходящих, внутренних) документов (приложение 1 к настоящей Инструкции).

15. Заведующий сектором делопроизводства и архива предварительно делает разметку поступивших документов и другой служебной корреспонденции (электронной и бумажной), распределяет по компетенции. Распределение поступивших документов и другой служебной корреспонденции (электронной и бумажной) в адрес Руководства Правительства, Канцелярии осуществляется в зависимости от характера, важности и срочности поставленных вопросов.

После предварительного рассмотрения поступившие документы и другая служебная корреспонденция (электронная и бумажная) регистрируются в установленном порядке. Регистрации не подлежат документы, указанные в приложении 3 к настоящей Инструкции.

16. Регистрация электронной корреспонденции осуществляется ОКДО путем проставления регистрационного номера в ЭРКК. Документам, поступившим к ранее зарегистрированным входящим документам, присваивается регистрационный номер основного документа с отметкой "к".

17. Регистрация бумажной корреспонденции осуществляется ОКДО путем проставления в нижнем правом углу (или в случаях отсутствия свободного пространства в верхнем левом углу) штампа с указанием входящего регистрационного номера, даты поступления, количества листов основного документа и приложений к нему.

Электронный документ, удостоверенный ЭЦП, после проверки ЭЦП регистрируется и передается через систему электронного документооборота в приемные Руководства и структурные подразделения Канцелярии (далее – структурные подразделения) в соответствии с Правилами документирования.

Бумажная корреспонденция после предварительного рассмотрения заведующим ОКДО и регистрации передается по компетенции в приемные Руководства Правительства, Канцелярии и структурных подразделений под роспись с выполнением требований пунктов 25 и 26 настоящей Инструкции.

**Сноска. Пункт 17 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.**

18. Сведения о документе (на бумажном носителе) заносятся в карточку и остаются в секторе делопроизводства и архива; с росписью, датой и временем получения документа и хранятся в текущей картотеке. В дальнейшем в этой карточке отмечается и ход рассмотрения данного документа.

Ответственный исполнитель отдела заполняет в системе ЕСЭДО сведения о движении данного документа.

#### **Глава 4. Рассмотрение и прохождение служебной корреспонденции**

19. Ответственность за прохождение и надлежащее хранение документов возлагается на сотрудников приемных и структурных подразделений.

Заведующий ОКДО по результатам изучения возвращает без рассмотрения электронные или бумажные документы, содержащие:

1) обращения государственных органов, акимов областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента или отдельных юридических лиц по проведению совещаний у Руководства Правительства в случае, если поднимаемые вопросы относятся к исключительной компетенции отдельных государственных органов и, соответственно, могут быть разрешены ими самостоятельно;

2) обращения государственных органов-разработчиков с просьбой дать поручение о рассмотрении подготовленных ими проектов нормативных

правовых актов и иных документов заинтересованными государственными органами или межведомственными комиссиями, рабочими органами которых являются центральные исполнительные органы;

3) обращения государственных органов, акимов областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента или отдельных юридических лиц, требующие принятия решений Правительства или Премьер-Министра, в том числе о выделении средств из республиканского бюджета и резерва Правительства, но не проработанные в центральных исполнительных органах, в компетенцию которых входят поднимаемые в обращениях вопросы;

4) информацию, представление которой не предусмотрено установленной отчетностью;

5) информацию по исполнению поручений, не находящихся на контроле Правительства, и по которым не давались конкретные поручения о необходимости информировать Правительство и/или Канцелярию;

6) просьбы о продлении сроков уплаты налогов, предоставлении отсрочек и/или льгот по налогам и таможенным платежам;

7) письма, адресованные на имя Руководителя Канцелярии, к поручениям Руководства Правительства;

8) документы, подготовленные с нарушением требований Регламента Правительства Республики Казахстан и настоящей Инструкции.

**Сноска. Пункт 19 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

20. В тех случаях, когда возникает неясность в дальнейшем движении документов, они докладываются заведующему ОКДО, а при необходимости - Руководителю Канцелярии или его заместителям.

21. В соответствии с Регламентом Правительства и Положением о Канцелярии обращения и запросы юридических и физических лиц, которые не требуют рассмотрения Правительством и могут быть решены центральными и местными исполнительными, иными государственными органами, направляются заведующим ОКДО (в его отсутствие - заместителем заведующего) соответствующим министерствам, акимам и иным государственным органам.

Без регистрации возвращаются обращения центральных и местных исполнительных, иных государственных органов, хозяйствующих субъектов по вопросам дополнительного финансирования, не предусмотренного в республиканском бюджете на соответствующий год, либо предоставления индивидуальных налоговых, таможенных и других льгот, если это не согласовано в порядке, установленном Регламентом Правительства.

Не подлежат регистрации документы, указанные в приложении 3 к настоящей Инструкции.

22. При обработке и регистрации входящей корреспонденции, поступающей из Администрации Президента Республики Казахстан, необходимо дополнительно руководствоваться Правилами обращения с документами Администрации Президента Республики Казахстан в аппаратах государственных органов, в организациях и учреждениях Республики Казахстан с приложением к документу листа ознакомления (приложение 4).

Документы, поступившие из Администрации Президента Республики Казахстан, регистрируются, сканируются и передаются отделам-соисполнителям в форме электронных документов.

23. Поступающие в Правительство документы распределяются, как правило, следующим образом:

Премьер-Министру передаются на рассмотрение:

- 1) акты и поручения Президента Республики Казахстан;
- 2) письма председателей палат Парламента, Государственного секретаря, Председателя Верховного Суда, а также Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, адресованные лично Премьер-Министру;
- 3) письма Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и акты прокурорского надзора;
- 4) письма глав государств и глав правительств;
- 5) обращения, постановления и послания Конституционного Совета Республики Казахстан;
- 6) письма и постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета;
- 7) служебные записки и другая корреспонденция по выполнению поручений Премьер-Министра;
- 8) обращения, связанные с разрешением на выезд в командировку руководителей министерств, акимов областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, председателей правлений акционерных обществ "Фонд национального благосостояния "Самрук-Казына" (далее – АО "ФНБ "Самрук-Казына"), "Национальный управляющий холдинг "Байтерек" (далее – АО "НУХ "Байтерек"), за 3 (три) календарных дня до отъезда;

заместителям Премьер-Министра передается на рассмотрение: корреспонденция (документы), непосредственно им адресованная, а также по курируемым ими вопросам в соответствии с распределением обязанностей между Премьер-Министром, его заместителями и Руководителем Канцелярии;

Руководителю Канцелярии направляются:

- 1) материалы по вопросам контроля за своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства и Премьер-Министра, его заместителей в соответствии с

Регламентом Правительства, Положением о Канцелярии и распределением обязанностей между Премьер-Министром, его заместителями и Руководителем Канцелярии;

2) депутатские запросы Правительству и Премьер-Министру;

3) документы, связанные с проведением заседаний Правительства, совещаний, других мероприятий республиканского уровня;

4) документы в соответствии с Регламентом Правительства, Положением о Канцелярии и распределением обязанностей между Премьер-Министром, его заместителями и Руководителем Канцелярии.

**Сноска. Пункт 23 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 05.06.2019 № 371; от 31.12.2020 № 952.**

24. Сотрудник сектора делопроизводства и архива направляет электронную корреспонденцию (документы) посредством ЕСЭДО в Секретариат Премьер-Министра, при этом, бумажную корреспонденцию вручает непосредственно сотруднику приемной под роспись с указанием даты и времени получения на регистрационной карточке, возвращаемой в сектор делопроизводства и архива.

После рассмотрения документов Секретариатом сотрудник приемной передает сотруднику сектора делопроизводства и архива документы с резолюциями на бланках поручения и отпечатанными поручениями (фишками) и созданными в формате электронного документа, удостоверенного ЭЦП, для последующей их передачи (отправки) адресатам через систему электронного документооборота.

Из специального стеллажа сектора делопроизводства и архива, сектора по выпуску правительственных решений сотрудники приемных заместителей Премьер-Министра, Руководителя Канцелярии и заместителей Руководителя Канцелярии, структурных подразделений по установленному графику производят выемку поступившей бумажной корреспонденции под роспись во втором экземпляре карточки, остающейся у ответственного за документы в секторе делопроизводства и архива, секторе по выпуску правительственных решений. При этом о поступлении срочной бумажной корреспонденции (документов) сотрудник сектора делопроизводства и архива, сектора по выпуску правительственных решений по телефону незамедлительно информирует сотрудников соответствующих приемных, которые должны осуществить выемку срочной бумажной корреспонденции (документов) немедленно - вне графика.

Одновременно корреспонденция (документы) передается с использованием системы электронного документооборота в другие структурные подразделения-соисполнители согласно разметке (рассылке).

После рассмотрения Руководством Канцелярии сотрудники приемных заместителей Премьер-Министра, Руководителя Канцелярии и заместителей Руководителя Канцелярии доставляют (передают) документы в сектор делопроизводства и архива с резолюциями на бланках поручения, отпечатанными поручениями (фишками) и созданными в формате электронного документа, удостоверенного ЭЦП, для последующей их передачи (отправки) адресатам через систему электронного документооборота.

25. Секретариатом не принимается бумажная корреспонденция (документы), не прошедшая регистрацию, за исключением той, которая передана непосредственно Премьер-Министром, его заместителями или Руководителем Канцелярии. При этом корреспонденция, принятая напрямую Премьер-Министром, его заместителями, а также Руководителем Канцелярии, незамедлительно передается на регистрацию в сектор делопроизводства и архива.

26. Поступающие от структурных подразделений Канцелярии проекты актов Президента, постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра (в специальных обложках) принимаются сотрудником Секретариата и проверяются на наличие необходимых согласований и документов, после чего передаются для доклада и последующего подписания Премьер-Министром.

27. Остальная корреспонденция принимается сотрудником приемной Секретариата посредством ЕСЭДО для предварительного изучения, подготовки проектов резолюций и передачи их для доклада и последующего подписания Премьер-Министром.

28. В случае поступления в Секретариат документов, не требующих по содержанию принятия решения Премьер-Министра, они, по согласованию с Руководителем Канцелярии либо лицом, исполняющим его обязанности, передаются посредством ЕСЭДО с заполнением ЭРКК в приемные заместителей Премьер-Министра или структурные подразделения Канцелярии.

По вопросам, входящим в компетенцию Руководителя Канцелярии, документы с проектами соответствующих поручений передаются посредством ЕСЭДО в его приемную.

Документы (материалы), связанные с визитами в страны ближнего и дальнего зарубежья Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии, направляются посредством ЕСЭДО в Отдел внешнеэкономического сотрудничества и протокола.

**Сноска. Пункт 28 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

29. Краткое содержание входящих документов и принятых по ним резолюций Премьер-Министра заносится в ЭРКК.

30. Документы, адресованные заместителям Премьер-Министра, Руководителю Канцелярии, передаются посредством ЕСЭДО помощникам (советникам) заместителей Премьер-Министра и Руководителя Канцелярии или сотрудникам приемных.

Делопроизводство в приемных заместителей Премьер-Министра, Руководителя Канцелярии и его заместителей ведется сотрудниками приемных, которые несут персональную ответственность за прохождение документов.

31. Поступившие документы незамедлительно докладываются помощниками (советниками) заместителей Премьер-Министра или Руководителя Канцелярии, которые осуществляют подготовку проектов резолюций самостоятельно или по согласованию с соответствующими структурными подразделениями Канцелярии. Срок предварительного изучения и доклада документа в приемных - не более 2 часов.

32. Проекты резолюций Руководителя Канцелярии по запросам депутатов Парламента сотрудники отделов готовят по согласованию с другими соответствующими структурными подразделениями Канцелярии.

Проекты резолюций Премьер-Министра по актам прокурорского надзора, обращениям и постановлениям Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета и Конституционного Совета Республики Казахстан согласовываются с курирующим вопрос Заместителем Премьер-Министра, а также Юридическим отделом.

Проекты резолюций Руководства Правительства и Канцелярии и ответы Правительства по актам прокурорского надзора дополнительно согласовываются с Отделом обороны и правопорядка.

Проекты резолюций Руководства Правительства и Канцелярии и ответы Правительства по обращениям и постановлениям Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета дополнительно согласовываются с Экономическим отделом.

Проекты резолюций Премьер-Министра по запросам депутатов Парламента и ответы по ним согласовываются с курирующим вопрос Заместителем Премьер-Министра, Заместителем Руководителя Канцелярии - Руководителем Представительства в Парламенте, а также при наличии правовых вопросов с Юридическим отделом.

Постоянный мониторинг за исполнением поручений и рекомендаций Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета осуществляется Экономическим отделом.

Постоянный мониторинг за исполнением актов прокурорского надзора, направленных в адрес Правительства, в части привлечения к ответственности

должностных лиц, допустивших соответствующие нарушения законности, осуществляется Отделом обороны и правопорядка.

**Сноска. Пункт 32 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

33. В тех случаях, когда документы, переданные заместителям Премьер-Министра, возвращаются без рассмотрения, помощники (советники) или сотрудники приемных заместителей Премьер-Министра заполняют ЭРКК с обоснованием причины возврата документа.

34. Резолюции по входящим документам (поручения, указания) Руководства Правительства и Канцелярии создаются с использованием соответствующих им шаблонов электронных документов и, при необходимости, согласовываются со структурными подразделениями Канцелярии в соответствии с их компетенцией.

35. В резолюции должны быть указаны:

1) исполнители (наименование организаций в именительном падеже, фамилии и инициалы должностных лиц в дательном падеже);

2) ясное и исчерпывающее содержание действия или порядок и характер исполнения документа (по обращениям и запросам физических и юридических лиц в поручении отражается поручение о необходимости ответа заявителю в установленные законодательством сроки);

3) срок исполнения (при необходимости);

4) фамилия и инициалы подписывающего должностного лица;

5) дата (число, месяц, год);

6) номер документа;

7) на нижнем поле, под чертой - к какому документу относится резолюция, а также дата и номер этого документа.

Образец оформления резолюции - приложение 5.

36. Рассмотренные первичные документы помощники (советники) или сотрудники приемных Руководства Правительства и Канцелярии передают посредством ЕСЭДО в ОКДО для переразметки и отправки документов в соответствии с резолюциями.

Для обеспечения оперативной отправки адресатам срочных документов и поручений (со сроком исполнения до трех рабочих дней) сотрудники структурных подразделений Канцелярии, помощники (советники) и сотрудники приемных Руководства Правительства, Канцелярии и структурных подразделений должны передать указанные документы и поручения в ОКДО посредством ЕСЭДО.

37. В приемных Руководства Правительства и Канцелярии, структурных подразделений Канцелярии делопроизводство ведется сотрудниками приемных Руководства Правительства и Канцелярии, руководителей структурных

подразделений или специально выделенными сотрудниками (далее – сотрудники приемных), которые несут персональную ответственность за своевременный прием и доведение документов до руководителей и исполнителей своих подразделений, полноту и правильность ведения записей в к документам в ЕСЭДО, внесение фамилий исполнителей и резолюций (поручений, указаний) к документам в ЭРКК, своевременную отправку (передачу) документов и резолюций к ним, надлежащее оперативное хранение документов.

38. Руководитель структурного подразделения Канцелярии после рассмотрения документа дает поручение по его исполнению непосредственно исполнителю.

Срок с момента получения документа из ОКДО до его передачи непосредственному исполнителю не должен превышать 4 (четырёх) часов.

Проект резолюции Руководства Правительства и Канцелярии (служебной записки или проект ответа) разрабатывается с учетом четкого раскрытия рассматриваемого вопроса исполнителем структурного подразделения, осуществляющего созыв, и согласовывается заведующим структурным подразделением посредством ЕСЭДО.

За некачественную подготовку проекта резолюции (служебной записки, проекта ответа или разработанного документа) ответственность возлагается на ответственное структурное подразделение Канцелярии.

Проекты резолюций Премьер-Министра перед докладом для подписания согласовываются Руководителем Канцелярии посредством ЕСЭДО.

39. При наличии соисполнителей по документу проект резолюции (служебной записки, разработанного документа) направляется посредством ЕСЭДО руководителю структурного подразделения-соисполнителя. Срок для согласования у соисполнителя - не более 3-4 часов с момента получения документа.

При этом, к проекту резолюции исполнителем прилагается справка, содержащая хронологию вопроса и позиции государственных органов, проект поручения с соответствующим обоснованием принимаемого решения. Ответственность за составление указанной справки и его содержание возлагается на исполнителя.

Информационные записки Представительства Правительства в Парламенте о прохождении законопроектов, рассматриваемых Парламентом и имеющих отношение к деятельности Правительства, и других вопросах представляются Премьер-Министру, его заместителям и Руководителю Канцелярии без согласования со структурными подразделениями Канцелярии и направляются в государственные органы.

40. Срок для подготовки проекта резолюции (служебной записки, разработанного документа) и согласования в ответственном структурном подразделении Канцелярии не должен превышать 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа непосредственным исполнителем, за исключением документов, по которым могут быть иные сроки подготовки в соответствии с Инструкцией по организации контроля.

Срок для подготовки проекта резолюции (служебной записки, разработанного документа) и согласования в ответственном структурном подразделении Канцелярии к отчетной информации государственных органов, представляемой на постоянной основе, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента получения документа непосредственным исполнителем.

Срок для согласования проекта резолюции (служебной записки, разработанного документа) в структурном подразделении не должен превышать 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документа в отдел, за исключением документов, по которым могут быть иные сроки подготовки в соответствии с Инструкцией по организации контроля.

В случае наличия замечаний у соисполнителя по проекту резолюции (служебной записки, разработанного документа), соисполнителями представляются мотивированные предложения и возражения, удостоверенные ЭЦП руководителя структурного подразделения Канцелярии, и направляются исполнителю в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа в отдел.

41. Поступившие в Канцелярию от государственных органов и иных организаций отчеты об исполнении контрольных документов направляются в структурные подразделения Канцелярии, к компетенции которых относятся рассматриваемые контрольные документы и/или за которыми закреплен контроль их исполнения.

42. Сотрудники приемной или специально выделенные сотрудники несут ответственность за полноту и правильность ведения учетных записей в ЭРКК, своевременную отправку (передачу) документов и резолюций руководства.

В ЭРКК отмечается ход исполнения документа (напоминания, запросы, ответы, справки и т.д.).

43. Исполненные и снятые с контроля документы списываются в дело руководителем структурного подразделения или его заместителем, курирующим данные вопросы. При этом автор документа, при необходимости, должен быть извещен о результатах рассмотрения. Исполнитель производит запись в ЭРКК: как, каким документом и когда решен вопрос, кем подписан документ.

Если документ прислан для сведения либо к нему имеется резолюция Руководства такого содержания, то в ЭРКК в графе "Вопрос решен" делается запись "Принято к сведению".

В случае, когда по конкретному вопросу принято соответствующее решение Правительства или распоряжение Премьер-Министра и необходимые документы переданы в сектор по выпуску правительственных решений, в ЭРКК указывается "в секторе по выпуску правительственных решений", указывается "Постановлением (распоряжением) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_".

Если вопрос решен устно, то в ЭРКК исполнителем вносятся данные о должности и фамилии лица, с которым состоялся разговор, его краткое содержание и дата с отметкой о докладе руководству структурного подразделения.

44. Структурные подразделения Канцелярии в рамках своей компетенции систематически анализируют характер и качество поступающей корреспонденции, принимают необходимые меры по решению поставленных вопросов, а также сокращению документооборота.

## **Глава 5. Оформление и отправка служебной корреспонденции**

45. При подготовке документов следует соблюдать единообразие в написании наименований органов государственной власти и управления, других хозяйствующих субъектов, руководствуясь настоящей Инструкцией и иными действующими правилами, справочниками, словарями\*.

Исходящие письма в государственные органы должны быть краткими и ясными. Каждый документ, как правило, должен составляться по одному вопросу, оформляться с использованием шаблонов электронных документов на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке), иметь дату и номер, адресат, заголовок и текст, ЭЦП, фамилию, инициалы, отметку об исполнителе.

Исходящие письма лицам или организациям, у которых отсутствует система электронного документооборота, подключенная к ЕТС ГО, должны печататься на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке), иметь дату и номер, адресат, заголовок и текст, подпись, инициал имени, фамилию, отметку об исполнителе и, как правило, готовиться и подписываться в одном экземпляре, который затем направляется адресату.

Бумажный документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

**Сноска. Пункт 45 с изменениями, внесенным постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.**

46. Служебные документы (письма, доклады, отчеты и т.д.) должны быть краткими, понятными и оформлены с использованием шаблонов электронных документов, соответствующих бланкам установленного образца (в случае отправки за пределы Канцелярии).

При переписке внутри Канцелярии использование шаблонов электронных документов, соответствующих бланкам установленного образца, не требуется.

Электронные документы направляются адресату не позднее одного рабочего дня со дня подписания, бумажные документы – не позднее двух рабочих дней, срочные – незамедлительно.

47. При направлении документа должностному лицу название учреждения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном.

На документе, направляемом иногороднему адресату, у которого отсутствует система электронного документооборота, подключенная к ЕТС ГО, после его наименования указываются почтовый индекс, область, город (село), улица, номер дома.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки.

Адресат, которому направляется документ, может быть обозначен обобщенно (например, "всем акимам областей, государственным органам (по списку)" (с приложением списка в электронном виде).

48. Исходящие документы (корреспонденция) учитываются в ЭРКК (приложение 1).

При создании (разработке) исходящих документов также используются шаблоны электронных документов, соответствующие официальным бланкам Правительства и Канцелярии.

Документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, и/или у которых отсутствуют обязательные реквизиты не подлежат отправке адресатам.

**Сноска. Пункт 48 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.**

49. Документы, адресованные Президенту Республики Казахстан, Парламенту Республики Казахстан, руководителям других государств, готовятся и направляются на гербовых бланках Правительства или Премьер-Министра и подписываются в двух экземплярах Премьер-Министром или заместителями Премьер-Министра. Гербовые бланки печатаются на белой бумаге с форматом бланка А4 (210x297 мм).

На втором экземпляре должны быть визы исполнителя, руководителя соответствующего структурного подразделения и, в случае необходимости,

соответствующего Заместителя Премьер-Министра, Руководителя Канцелярии и заведующего Юридическим отделом - при наличии вопросов правового характера.

Указанные исходящие документы в установленном порядке отправляются (передаются) также в формате электронных документов, удостоверенных ЭЦП.

По отдельным текущим вопросам письма удостоверяются ЭЦП заместителей Премьер-Министра, Руководителя Канцелярии и его заместителей. В соответствии с положениями о структурных подразделениях Канцелярии письма удостоверяются ЭЦП руководителей структурных подразделений Канцелярии и их заместителей.

Документы, направляемые в Администрацию Президента Республики Казахстан, как правило, печатаются на соответствующих официальных бланках, на одной стороне листа белой бумаги или бумаге светлых тонов формата А4 (210x297 мм), размером шрифта 14 (TNR) через 1 межстрочный интервал, подлежащие докладу Главе государства, - размер шрифта 16 (Arial) через 1,5 интервала. На последнем листе внизу слева или на обороте листа указываются фамилия исполнителя, номер его служебного телефона, а также электронный адрес исполнителя. Как правило, все реквизиты должны быть отпечатаны. Исправления и подчистки не допускаются. Содержание и реквизиты электронного документа должны быть идентичны бумажному документу.

Объем информации и других документов, направляемых в Администрацию Президента Республики Казахстан, не должен превышать 3 (трех), а по крупным вопросам - 5 (пяти) листов. Тексты документов должны быть изложены четко, последовательно, кратко.

ЭРКК электронного документа заполняется в соответствии с требованиями ЕСЭДО. Краткое содержание дается на языке направляемого документа.

**Сноска. Пункт 49 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.**

50. Отчетная информация по исполнению личных и прямых поручений Президента Республики Казахстан подписывается Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности) или Заместителем Премьер-Министра, которому поручено исполнение данных поручений.

51. Отчетная информация о ходе реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан, направляемая Правительством или Канцелярией Президенту Республики Казахстан, в Администрацию Президента Республики Казахстан, подписывается Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности) либо заместителем Премьер-Министра по курируемому направлению (вопросу), либо Руководителем Канцелярии.

52. Поручения, указания руководителям центральных государственных и местных исполнительных органов удостоверяются ЭЦП Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Руководителя Канцелярии (в его отсутствие - лица, исполняющего его обязанности) по курируемым ими вопросам в соответствии с распределением обязанностей между Премьер-Министром, его заместителями и Руководителем Канцелярии, а также заместителей Руководителя Канцелярии в соответствии с их компетенцией и полномочиями, установленными Руководителем Канцелярии.

53. В случае краткосрочного отсутствия (1-2 дня) заместителей Премьер-Министра, Руководителя Канцелярии, их советники (сотрудники приемных) обеспечивают непрерывную работу по приему входящей корреспонденции в соответствии с внутренним распорядком в Канцелярии, за исключением случаев, когда на период отсутствия Руководителя Канцелярии исполнение его обязанностей возложено на иное лицо.

54. К подготавливаемому письму, как правило, дается краткий заголовок. Во всех случаях, когда письмо направляется в ответ на ходатайство или запрос, после адреса (слева) указываются номер и дата этого ходатайства или запроса (например: "На № 101 от 04.06.2008").

Приложения к документу (письму, справке, отчету, докладу) должны перечисляться, как правило, после его текста с указанием количества листов.

55. Дату исходящего документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, день месяца и месяц – двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Словесно-цифровой способ написания даты используется в распорядительных документах, а также содержащих сведения финансового характера, определяющие законные права и интересы граждан, при ссылке на нормативные правовые акты и оформляется следующим образом: например, 4 июня 2009 года и регистрационный номер. Сокращенная запись даты 04.06.2009, как правило, проставляется после подписи в справках, докладных записках и т.п.

Исходящий номер документа проставляется следующим образом: вначале указывается индекс структурного подразделения Канцелярии, его готовившего; затем через дефис указывается номер дела по номенклатуре, куда должен быть внесен документ после его исполнения; затем через дробь указывается порядковый номер исходящего документа (например: 17-16/180). Индексы структурных подразделений разрабатываются ОКДО и утверждаются Руководителем Канцелярии.

56. При направлении электронного документа, требующего возврата, на первом листе электронного документа в правой части его верхнего поля ставится пометка "Подлежит возврату".

57. Все исходящие бумажные документы (корреспонденция) сдаются для отправки в сектор делопроизводства и архива до 12.30 часов в рабочие дни, в том числе срочная корреспонденция.

По указанию Руководителя Канцелярии (лица, исполняющего его обязанности) срочная корреспонденция может сдаваться для отправки и в другое время.

58. Регистрация исходящих телеграмм производится аналогично с текущей корреспонденцией.

59. Правительственные телеграммы подписываются, посредством ЭЦП, Премьер-Министром, его заместителями, Руководителем Канцелярии. Текст телеграммы излагается кратко, без исправлений и не должен превышать одной страницы. В телеграмме указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Образец оформления телеграммы - приложение 6.

60. Допускается обобщенное обозначение адресатов (например: "министрам") с приложением к телеграмме указателя рассылки, согласованного посредством ЭЦП руководителем структурного подразделения Канцелярии, готовившего телеграмму.

61. Телеграммы, оформленные с нарушением вышеуказанных требований, ОКДО к отправке не принимаются.

Порядок оформления телеграмм, отправляемых через органы специальной связи, устанавливается специальной инструкцией.

Телеграмма сотрудником ОКДО передается посредством ЕСЭДО оператору Отдела связи и коммуникаций Республиканского государственного предприятия "Дирекция административных зданий Администрации Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан" (далее - РГП "ДАЗ") для дальнейшей отправки адресату.

62. Исходящие электронные документы готовят к отправке сотрудники структурных подразделений в срок не более 3 (трех) часов. Перед регистрацией проекта сотрудником структурного подразделения, ответственного за отправку (или приемной), проверяется правильность указания реквизитов и вложений.

Отправка исходящих документов осуществляется посредством ЕСЭДО.

Исходящие бумажные документы, направляемые в Администрацию Президента Республики Казахстан, депутатам Парламента Республики Казахстан, копируются в необходимом количестве и передаются на отправку в ОКДО.

Исходящие документы, которые направляются на отправку в нарушение установленных сроков, принимаются и отправляются сектором делопроизводства и архива после доклада об этом заведующему ОКДО. При

необходимости заведующий ОКДО докладывает Руководителю Канцелярии о несвоевременной подготовке ответственным структурным подразделением исходящего документа к отправке.

После этого исходящие документы и резолюции к ним, в которых указаны сроки исполнения, в том числе с пометками: "весьма срочно", "срочно", "ускорить", а также где имеется поручение о взятии документа на контроль, либо с пометками "доложить", "внести предложение" и тому подобное, в обязательном порядке представляются в ОКДО, который прилагает электронный документ с пометками "Бақылауға" или "Бақылауға алынды" с указанием срока исполнения документа.

Подготовленные сотрудниками к отправке документы и резолюции к ним и утвержденный руководством структурного подразделения указатель рассылки (при рассылке более чем в четыре адреса) направляются сотрудниками в ОКДО для отправки адресатам.

63. В ОКДО перед отправкой проверяются правильность оформления исходящих документов, наличие конечных адресов организаций. В случае отсутствия конечного адреса организаций, отправка не проводится.

Документы, оформленные с нарушением требований, установленных Регламентом Правительства и настоящей Инструкцией, возвращаются в соответствующие структурные подразделения Канцелярии для исправления.

Сотрудник, ответственный за отправку, составляет электронный реестр (рассылку) отправляемых документов с указанием в нем адресатов, номеров отправляемых документов, вносит эти данные в ЭРКК документа.

Сотрудник, ответственный за отправку, сверяет копии бумажных документов и резолюций с их подлинниками, после чего заверяет их номерной круглой печатью ОКДО, затем составляет реестр (рассылку, разовую расписку) отправляемых документов с указанием в нем адресатов, номеров отправляемых документов и количества экземпляров, вносит эти данные в ЭРКК документа, упаковывает отправляемые документы в конверты, предназначенные для отправки конкретным адресатам, и передает конверты вместе с реестрами (маршрутными листами, разовыми расписками) сотруднику фельдъегерской или почтовой службы для доставки адресатам.

64. Бумажные документы отправляются адресатам государственной фельдъегерской или почтовой службой в зависимости от срочности их доставки. Степень срочности доставки документа определяется отправителем. Корреспонденция с пометкой "Срочно" доставляется в первую очередь ближайшим авиарейсом, автомобильным или железнодорожным фельдъегерским маршрутом. Оперативное руководство государственной фельдъегерской службой осуществляет ОКДО.

65. Отправка (передача) корреспонденции (бумажных и электронных документов, удостоверенных ЭЦП) производится по установленному заведующим ОКДО графику. Отправка документов, минуя ОКДО, запрещается.

66. После отправки документов сектором делопроизводства и архива делаются отметки об отправке в ЭРКК. Ответственность за рассылку (передачу) документа по неправильному адресу, указанному в нем, сданного на отправку, несет исполнитель структурного подразделения Канцелярии, готовивший документ.

67. Реестры на отправленные бумажные документы с росписями сотрудников соответствующих подразделений адресатов, подтверждающие вручение документов, а также конверты с документами, которые не вручены адресатам по каким-либо причинам, с соответствующей пометкой возвращаются сотрудниками фельдъегерской службы в сектор делопроизводства и архива с отметками экспедиции (дежурного) фельдъегерской службы. Реестры, маршрутные листы и разовые расписки на отправку (вручение) документов сохраняются в секторе делопроизводства и архива в течение года.

68. Сотрудник сектора делопроизводства и архива, ответственный за отправку, проверяет правильность оформления сотрудниками фельдъегерской службы или почтового отделения приема пакетов к отправке по реестрам, а также вручения корреспонденции адресатам по реестрам или маршрутным листам (под расписку) и несет ответственность за своевременную отправку исходящей корреспонденции в соответствии с указанными на документах адресами.

69. Использование системы электронного документооборота и средств электронной цифровой подписи определяется в соответствующих Правилах документирования.

**Сноска. Пункт 69 в редакции постановления Правительства РК от 11.04.2019 № 185.**

70. Отметка об отправке бумажного документа производится написанием слова "Отправлено" в ЭРКК с указанием даты отправки и росписи сотрудника сектора делопроизводства и архива, осуществлявшего отправку.

71. Резолюции Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии (лица, исполняющего его обязанности), а также заместителей Руководителя Канцелярии в соответствии с их компетенцией и полномочиями, установленными Руководителем Канцелярии, рассылаются только в виде заверенных круглой номерной печатью ОКДО бумажных копий, в случае отсутствия у адресатов системы электронного документооборота, подключенного ЕТС ГО.

72. Телефонограммы направляются ответственными структурными подразделениями адресатам только в форме электронных документов и через информационную систему "Мобильный офис Правительства" (далее – ИС "Мобильный офис").

73. Законопроекты, возвращаемые Мажилисом Парламента Республики Казахстан без регистрации, доставляются в приемную Руководителя Канцелярии фельдъегерской службой и через советника (сотрудника приемной) докладываются Руководителю Канцелярии для принятия решения в соответствии с Регламентом Правительства. При этом копии сопроводительных писем к указанным законопроектам советником (сотрудником приемной) Руководителя Канцелярии передаются в Представительство Правительства в Мажилисе Парламента Республики Казахстан в установленном порядке.

74. Подписанные Премьер-Министром заключения Правительства по законопроектам, а также письма Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии, направляемые в Парламент, в обязательном порядке пересылаются в форме электронных документов Представительству Правительства в Парламенте сотрудником (ответственным за отправку) соответствующего структурного подразделения, подготавливавшего проекты данных документов.

## **Глава 6. Работа с документами с пометкой "Для служебного пользования"**

75. К служебной информации ограниченного распространения, зафиксированной в документах, делах и изданиях с пометкой "Для служебного пользования" (далее - "ДСП"), относятся сведения, касающиеся деятельности Канцелярии или других государственных органов, ограничения на распространение которых диктуется служебной необходимостью. При работе со служебной информацией ограниченного распространения должны выполняться требования по защите информационных ресурсов, используемых в Канцелярии.

Опубликование в открытой печати, передача по радио и телевидению, сетях открытой электрической (электронной) связи и Интернете служебной информации ограниченного распространения запрещаются.

76. Документы с пометкой "ДСП", поступающие в Канцелярию, принимаются, регистрируются и учитываются в секторе делопроизводства и архива. При этом к регистрационным номерам на карточках добавляется пометка "ДСП" и проставляется номер экземпляра.

77. При подготовке и оформлении в структурных подразделениях Канцелярии документов, содержащих сведения ограниченного распространения, на них проставляются пометка "ДСП" и номер экземпляра. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа и сопроводительного письма

указываются адреса отправленного документа, количество экземпляров и его отпуск, фамилия исполнителя документа и отметка об уничтожении файла.

Необходимость проставления пометки "ДСП" определяется исполнителем и/или руководителем, подписавшим документ.

78. Руководитель Канцелярии, его заместители и руководители структурных подразделений Канцелярии имеют право снимать пометку "ДСП" с полученного документа, если содержащиеся в нем сведения не входят в перечень сведений ограниченного распространения, также могут давать разрешение по согласованию с сектором секретного делопроизводства и защиты информации на ксерокопирование этих документов в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

Учет ксерокопированных документов с пометкой "ДСП" осуществляется поэкземплярно в ЭРКК с пометкой "ДСП" или отдельных разделах журналов регистрации документов с пометкой "ДСП".

Хранить документы с пометкой "ДСП" следует в металлических сейфах и шкафах отдельно от других несекретных документов.

79. Перед сдачей документов с пометкой "ДСП" на отправку в сектор делопроизводства и архива на них проставляются номера экземпляров. При отправке таких документов в несколько адресов вместе с документом представляется указатель рассылки с указанием номеров отправляемых экземпляров, подписанный заведующим структурным подразделением Канцелярии, готовившим документ, или его заместителем. На пакетах с документами, имеющими пометку "ДСП", также ставится пометка "ДСП".

80. За утрату документов с пометкой "ДСП", разглашение информации ограниченного распространения или нарушение правил работы с документами, содержащими информацию, содержащую сведения ограниченного распространения, сотрудники Канцелярии привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

81. Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Правительства, ежеквартально составляется на основании предложений государственных органов и утверждается Руководителем Канцелярии по согласованию с Премьер-Министром и его заместителями не позднее 20 числа месяца, предшествующего кварталу.

82. ОКДО за 5 (пять) дней до заседания составляет проект повестки заседания Правительства по установленной форме на государственном и русском языках, предварительный список приглашенных и передает их на подпись Руководителю Канцелярии.

83. Подписанную Руководителем Канцелярии повестку дня заседания Правительства ОКДО незамедлительно в течение 1 (одного) часа через ИС "

Мобильный офис" направляет руководителям государственных органов и организаций, в том числе в адрес должностных лиц, которые указаны в ней в качестве докладчиков, а также руководителям структурных подразделений Канцелярии, к компетенции которых относятся вопросы, включенные в повестку дня. Телефонограмма передается первым руководителям, а также их помощникам или сотрудникам приемных участников заседания Правительства через ИС "Мобильный офис", которые несут персональную ответственность за своевременное информирование руководства государственного органа. Помощники или сотрудники приемных обеспечивают подтверждение участия руководства государственного органа в заседаниях Правительства и совещаниях у Премьер-Министра через ИС "Мобильный офис".

ОКДО рассылает повестку дня и соответствующие материалы, не запрещенные к передаче по незащищенным каналам связи, на мобильные устройства через ИС "Мобильный офис" членам Правительства и другим должностным лицам в соответствии со списком приглашенных на заседание, подписанным Руководителем Канцелярии, за исключением проектов, содержащих государственные секреты и (или) служебную информацию ограниченного распространения с пометкой "ДСП", в соответствии с перечнем служебной информации, разрешенной к передаче через ИС "Мобильный офис", утвержденным совместным приказом Руководителя Канцелярии и Министра связи и информации Республики Казахстан от 20 мая 2011 года № 25-1-32 дсп/22П-дсп.

## **Глава 7. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства и совещаний, проводимых Премьер-Министром Республики Казахстан и его заместителями**

84. Заседания Правительства Республики Казахстан, совещания у Премьер-Министра, его заместителей (далее – рабочие совещания) могут проводиться как в селекторном, так и изолированном режиме, как правило, в здании, расположенном по адресу: Республика Казахстан, город Нур-Султан, проспект Мәңгілік Ел, 6, "Үкімет үйі".

При проведении заседания Правительства Республики Казахстан и рабочих совещаний в селекторном режиме:

1) ОКДО (при проведении заседаний Правительства) либо соответствующее структурное подразделение Канцелярии (ответственное за вопросы, выносимые на рабочее совещание) обеспечивают:

составление списка участников с подтверждением участия членов Правительства и руководителей структурных подразделений Канцелярии;

контроль за обеспечением режимных мер, пропускного и внутриобъектового режима, защиты информации дежурной частью полиции и техническими службами;

2) структурное подразделение Канцелярии, осуществляющее финансовое, хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Канцелярии, обеспечивает:

ограничение использования материалов в электронном виде на сменных носителях (флеш-карты, CD, DVD и HDD диски и т.п., не прошедшие согласование с отделом-исполнителем) в целях предотвращения сбоя систем;

контроль за заблаговременным (за сутки и за 2 часа до начала совещания/заседания согласно техническому регламенту) тестовым подключением регионов к видеоконференцсвязи, ее готовностью и проверкой качества связи с учетом представленного порядка ведения заседания Правительства и рабочих совещаний (сценария совещания), проведением предварительных регламентных тестовых работ на соответствие действующим техническим требованиям, в том числе по их формату и оформлению;

контроль за проведением периодических плановых регламентных работ (понедельник, четверг еженедельно с 14.00 до 16.00), а также соответствием освещения и работоспособности оборудования видеоконференцсвязи (далее - ВКС) и звукоусиления на основных рабочих местах, а также у абонентов станции прямой связи и станции на базе цифровой телефонной станции, расположенной в здании "Үкімет үйі", выполняемых АО "Национальные информационные технологии" (далее - АО "НИТ"), АО "Казахтелеком" (в случае совпадения плановых и предварительных тестовых подключений проведение регламентных работ производится однократно);

3) структурное подразделение Канцелярии, осуществляющее взаимодействие акиматов областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента с Канцелярией Премьер-Министра и ее структурными подразделениями по вопросам регионального развития, обеспечивает:

контроль за участием акимов областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента и иных приглашенных лиц;

направление при необходимости по поручению Руководства Канцелярии материалов заседаний Правительства акимакам областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента;

контроль за предварительной подготовкой представителей регионов в ВКС в части соблюдения сценария проведения заседания Правительства и рабочих совещаний, подготовленности выступающих (Ф.И.О., очередность и место выступления);

взаимодействие с иными структурными подразделениями Канцелярии по вопросам участия представителей акиматов областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента по любым совещаниям, проводимым в селекторном режиме ;

4) руководители аппаратов акимов областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента обеспечивают:

участие акимов областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента и иных приглашенных лиц;

соблюдение требований по размещению государственных символов в залах заседаний Правительства и совещаний у Премьер-Министра, его заместителей и Руководства Канцелярии;

проведение регламентных и подготовительных работ в залах заседания в период подготовки и проведения тестовых подключений из залов "Үкімет Үйі" в регионах (технические пробы и готовность к заседанию Правительства и рабочим совещаниям, определение мест выступления участников и т.д.);

недопущение изменения зала совещания в регионах, изменения настроек оборудования (освещение, настройки ВКС, связь и звукоусиление) после проведения последнего тестового подключения (за 2 часа до начала мероприятия );

контроль за соблюдением сценария (присутствие, порядок очередности и подготовленности выступающих участников) и дисциплины во время проведения мероприятия, в том числе инструктажа по использованию ВКС и системы звукоусиления приглашенными участниками на местах;

ограничение доступа средств массовой информации (далее – СМИ) и других посторонних лиц к оборудованию зала (микрофоны, видеокамеры, шнуры и т.д.);

соблюдение запрета на использование мобильной связи в период проведения мероприятия;

своевременное удаление приглашенных лиц и представителей прессы в случае перехода в закрытый или суженный режим работы;

бесперебойное электроснабжение оборудования зала, а также равномерность освещения зала (наличие источников освещения на выступающих, наличие штор и других затемняющих элементов);

участие представителей СМИ в регионах по согласованию с пресс-службой Премьер-Министра;

своевременное удаление из зала нарушителей дисциплины;

5) структурное подразделение Канцелярии, осуществляющее организацию взаимодействия Премьер-Министра с республиканскими и зарубежными СМИ, освещение в СМИ деятельности Премьер-Министра и Правительства, обеспечивает:

участие представителей СМИ при необходимости и их удаление из зала;  
контроль за санкционированным принятием дежурным редактором решения на трансляцию заседания Правительства и рабочих совещаний для прессы во взаимодействии с выпускающим редактором АО "НИТ" on-line через сеть Интернет;

б) структурное подразделение Канцелярии, осуществляющее протокольное обеспечение мероприятий международного характера с участием Премьер-Министра, обеспечивает:

контроль за соблюдением требований по размещению государственных символов в залах заседаний Правительства и совещаний у Премьер-Министра, его заместителей и Руководства Канцелярии;

рассадку членов Правительства и иных приглашенных лиц согласно " протокольному старшинству";

проведение совместно со структурным подразделением, ответственным за проведение заседания Правительства, рабочих совещаний, организационной работы по своевременному прибытию и удалению из зала приглашенных лиц;

при необходимости - наличие дежурного переводчика синхронного перевода, закрепленного от Министерства иностранных дел Республики Казахстан;

7) структурное подразделение Канцелярии, ответственное за вопросы, выносимые на заседание Правительства или рабочее совещание, обеспечивает:

представление через систему ЕСЭДО слайдов и других информационных материалов (в слайдах, транслируемых для зала А216, не должны присутствовать файлы в форматах jpeg, tiff и им подобные графические форматы фотографического качества);

участие иных лиц, в установленном порядке приглашенных на заседание Правительства непосредственно в здание "Үкімет үйі";

информирование Отдела регионального развития о планируемых выступлениях акимов областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента в рамках заседания Правительства, рабочих совещаний;

представление материалов (справки, слайды, доклады и т.п.) в электронном виде исключительно в вышеуказанных форматах через систему ЕСЭДО;

8) АО "НИТ" обеспечивает своевременность и полноту проведения регламентных мероприятий видеоконференцсвязи, а также проверку ее готовности и качества связи, в том числе при переходе на резервные каналы связи АО "Казахтелеком" и АО "НИТ".

**Сноска. Пункт 84 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 05.06.2019 № 371; от 18.03.2021 № 145 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

85. Техническая подготовка зала заседаний Правительства (обеспечение видеоконференцсвязи и селекторной связи, звукоусиления, звукозаписи и микрофонов, соединительных линий, подготовка системы и пультов электронного голосования, конференц-системы, интегрированной с аппаратно-программными комплексами голосования, системы звукоусиления и озвучивания зала заседаний, синхронного перевода и стенографирования, а также видеопроектора, средства отображения информации коллективного пользования (экрана), информационных систем и рабочих мест (компьютеров членов Правительства, готовность информационных материалов (слайдов) к презентации и демонстрации в заданном формате, надлежащего освещения и кондиционирования зала, письменных принадлежностей) осуществляется специалистами РГП "ДАЗ и акционерного общества "Инженерно-технический центр" (далее – АО "ИТЦ") Управления Делами Президента Республики Казахстан под контролем ОКДО.

По результатам технической подготовки зала заседаний ответственным специалистом РГП "ДАЗ" с участием специалиста АО "ИТЦ", а также других организаций, осуществляющих техническую подготовку, за 30 минут до начала заседания оформляется и подписывается соответствующий технический акт, предусмотренный в техническом регламенте подготовки и проведения заседаний Правительства, совещаний у Премьер-Министра и его заместителей.

Ответственность за обеспечение технической подготовки, готовности, качества и бесперебойности работы всех систем и оборудования в зале заседаний несет руководство РГП "ДАЗ" и АО "ИТЦ".

86. Подготовленные к рассмотрению на заседании Правительства материалы на государственном и русском языках, предложения по определению или уточнению списка приглашенных на заседание Правительства вносятся государственным органом, ответственным за подготовку вопроса, в форме электронных документов не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до заседания, а электронные версии презентаций - не позднее двух дней, предшествующих заседанию.

87. В исключительных случаях, когда заседания Правительства по поручению Премьер-Министра либо лица, исполняющего обязанности Премьер-Министра, проводятся в экстренном порядке, материалы могут вноситься в Канцелярию в день его проведения и доводиться до участников заседания Правительства непосредственно на заседании через ИС "Мобильный офис", при этом за содержание и качество подготовки материалов несет ответственность структурное подразделение, в компетенцию которого относится рассматриваемый вопрос.

88. Ответственным в Канцелярии за контроль по своевременному внесению материалов является структурное подразделение, к компетенции которого относятся рассматриваемые на заседании Правительства вопросы.

89. В случаях несвоевременного представления материалов к заседанию Правительства, а также представления их не в полном объеме и некачественно проработанных, Премьер-Министром либо, по согласованию с ним, Руководителем Канцелярии принимается решение о снятии с рассмотрения запланированного вопроса или переносе его рассмотрения на другой срок.

90. Подготовленные к рассмотрению на заседании Правительства материалы должны включать проект протокольного решения, справки объемом не более 5 (пять) страниц, сравнительные таблицы, презентации в формате Microsoft Power Point (цветные слайды объемом не более 10 (десяти) мегабайт и размером шрифта не менее 20, соответствующие формату отображения визуальной информации 16:9), информационные (аналитические) доклады (продолжительностью не более 7-10 минут), список участников и другие материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании Правительства, которые вносятся на государственном и русском языках.

В случае наличия по рассматриваемым вопросам поручений Президента Республики Казахстан, соответствующая информация о ходе их реализации отражается в слайдах, а также справках структурных подразделений.

Доклады акимов и других представителей регионов представляются Отделом регионального развития не позднее 12.00 часов дня, предшествующего заседанию Правительства, на государственном и русском языках.

Структурное подразделение Канцелярии, ответственное за проведение и подготовку материалов к заседанию Правительства и совещаний у Премьер-Министра, его заместителей либо у Руководителя Канцелярии, в том числе консультативно-совещательных органов, в день проведения в обязательном порядке размещает комплект материалов (проект протокольного решения, справки, сравнительные таблицы, слайды, информационные (аналитические) материалы, списки участников и другие материалы), протокольное решение (в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания), во вкладке "Инфопанель" административного рабочего места (АРМ) ЕСЭДО (за исключением материалов, подготовленных к заседаниям и совещаниям, проводимым в закрытом режиме).

91. Структурные подразделения, к компетенции которых относятся рассматриваемые вопросы, проводят анализ материалов, а также подготавливают с учетом данных документов список приглашаемых лиц, составляют предложения по проекту порядка ведения и при необходимости справку по материалам и вносят на рассмотрение Руководителю Канцелярии, не позднее

12.00 часов дня, предшествующего заседанию Правительства, если иной срок не установлен Руководителем Канцелярии.

В ОКДО для рассылки на ИС "Мобильный офис" передаются материалы только после согласования с Руководителем Канцелярии.

ОКДО отправляет соответствующие материалы к заседанию Правительства после согласования с Руководителем Канцелярии через ИС "Мобильный офис" не позднее 15.00 часов дня, предшествующего заседанию Правительства, если иной срок не установлен Руководителем Канцелярии.

92. Проект порядка ведения, справка по материалам согласовываются структурным подразделением, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос, с Руководителем Канцелярии, не позднее чем за 3 календарных дня до заседания, если иной срок не установлен Руководителем Канцелярии.

93. Согласованные с Руководителем Канцелярии и завизированные руководителем соответствующего структурного подразделения материалы к заседанию Правительства на электронных носителях информации ОКДО представляются Секретариату до 16.00 часов дня, предшествующего заседанию.

94. Для составления окончательного варианта списка приглашенных на заседание Правительства до 12.00 часов дня, предшествующего заседанию, ОКДО уточняет список приглашенных.

Государственные органы, принимающие участие в заседаниях Правительства, до 12.00 часов дня, предшествующего заседанию, подтверждают свое участие посредством ИС "Мобильный офис" либо сообщают об изменениях в ОКДО.

95. Обо всех изменениях в составе участников заседания докладывается Руководителю Канцелярии. ОКДО составляет справку, в которой определяются кворум заседания Правительства и список отсутствующих членов Правительства с указанием причин их отсутствия. Отдел регионального развития представляет аналогичную информацию в ОКДО с информацией о причинах отсутствия руководителей местных исполнительных органов.

96. Окончательный список приглашенных на заседание Правительства подписывается Руководителем Канцелярии.

97. ОКДО тиражирует окончательный вариант списка приглашенных, подписанный Руководителем Канцелярии, в день, предшествующий заседанию:

1) один экземпляр передает Отделу внешнеэкономического сотрудничества и протокола Канцелярии для осуществления рассадки;

2) после проставления номерного штампа один экземпляр передается службе охраны Премьер-Министра и три экземпляра охране административного здания;

3) другие экземпляры вкладывает в именные папки Премьер-Министра (оригинал) и Руководителя Канцелярии и передает их, соответственно, в

Секретариат и помощнику Руководителя Канцелярии для вложения в указанные папки. ОКДО непосредственно перед заседанием Правительства докладывает Руководителю Канцелярии о кворуме.

**Сноска. Пункт 97 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

98. Как правило, ведется звукозапись заседаний Правительства. При необходимости по указанию Руководителя Канцелярии может вестись видеозапись заседания, за исключением закрытых вопросов.

В целях обеспечения достоверности протокола в ходе заседания сотрудник ОКДО ведет рабочую запись фамилий докладчиков и выступающих, высказанных членами Правительства и присутствующими замечаний и предложений, а также учет поручений, данных председательствующим по обсуждаемым вопросам, которые сверяются с расшифровкой фонограммы (стенограммы) заседания (если таковая велась).

99. Ответственным за синхронный перевод (государственный и русский языки) является ОКДО. При заслушивании докладов либо участия иностранных граждан Отдел внешнеэкономического сотрудничества и протокола обеспечивает участие синхронного переводчика, Отдел регионального развития передает об этом акимам и другим представителям регионов для обеспечения переводчика на местах.

**Сноска. Пункт 99 в редакции постановления Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

100. Проверка демонстрации презентаций (слайдов) докладчиков проводится в день, предшествующий проведению заседания Правительства, структурными подразделениями Канцелярии, к компетенции которых относятся презентуемые вопросы, совместно со структурным подразделением Канцелярии, осуществляющим финансовое, хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Канцелярии, представителями государственных органов-докладчиков.

101. Регистрация участников заседания Правительства осуществляется ОКДО

102. Регистрация участников заседания Правительства начинается не менее чем за 30 минут до начала заседания, а при расширенных заседаниях - за 1 час до начала заседания.

103. Регистрация участников заседания Правительства, как правило, заканчивается за 5 (пять) минут до начала заседания. Список присутствующих, а также опоздавших на заседание Правительства ОКДО докладывает Руководителю Канцелярии с указанием времени фактической явки на заседание Правительства.

104. В случае неявки членов Правительства, руководителей национальных управляющих холдингов, государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту Республики Казахстан, докладчиков, сотрудник ОКДО, осуществляющий регистрацию, незамедлительно связывается с помощником или сотрудником приемной отсутствующего участника, уточняет причину неявки.

105. По окончании регистрации список фактически участвующих в заседании Правительства и окончательная справка, в которой определен кворум заседания Правительства, и список отсутствующих членов Правительства с указанием причин передаются Руководителю Канцелярии.

106. ОКДО рассылает повестку дня вместе с соответствующими материалами на мобильные устройства через ИС "Мобильный офис" членам Правительства и другим должностным лицам в соответствии со списком приглашенных на заседание, подписанным Руководителем Канцелярии, и соблюдением требований пункта 83 настоящей Инструкции.

107. Материалы, предназначенные для Премьер-Министра и Руководителя Канцелярии, комплектуются в именные папки с указанием на специальных обложках порядковых номеров и передаются, соответственно, в Секретариат и приемную Руководителя Канцелярии за 1 (один) день до заседания.

Дополнительно к материалам в папки Премьер-Министра и Руководителя Канцелярии вкладываются справки структурных подразделений, к компетенции которых относятся рассматриваемые вопросы (при наличии), а также порядок ведения.

Ответственным за комплектацию материалов к заседанию Правительства для Премьер-Министра и Руководителя Канцелярии является ОКДО. Структурное подразделение, к компетенции которого относится рассматриваемый на заседании Правительства вопрос, готовит и представляет за 3 (три) календарных дня до заседания в Секретариат – проект порядка ведения заседания Правительства по рассматриваемому вопросу, оформленный в установленном Руководителем Канцелярии порядке и согласованный с соответствующим заместителем Руководителя Канцелярии, а также справку по документам, внесенным на рассмотрение заседания Правительства.

ОКДО составляет общие списки приглашенных на заседания Правительства, которые подписываются Руководителем Канцелярии.

108. Расстановку кювертных карточек и рассадку участников заседания Правительства осуществляет Отдел внешнеэкономического сотрудничества и протокола Канцелярии.

**Сноска. Пункт 108 в редакции постановления Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

109. На заседаниях Правительства председательствуют Премьер-Министр, а в его отсутствие - Заместитель Премьер-Министра либо исполняющий обязанности Премьер-Министра в порядке, установленном Премьер-Министром.

110. При участии в заседаниях Президента Республики Казахстан председательствует Президент Республики Казахстан или по его поручению Премьер-Министр.

111. Заседания Правительства являются открытыми и ведутся на государственном и русском языках. По инициативе Президента Республики Казахстан либо Премьер-Министра могут проводиться закрытые заседания Правительства.

112. Заседание Правительства считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей членов Правительства. Члены Правительства участвуют в заседаниях Правительства без права замены.

113. Рассмотрение проектов постановлений включается в повестку дня заседания и доводится до сведения членов Правительства в соответствии с порядком, указанным в настоящей Инструкции.

114. На заседаниях Правительства по проекту постановления докладывает руководитель государственного органа-разработчика. По имеющимся замечаниям и предложениям по проекту докладывает Руководитель Канцелярии.

115. По проектам постановлений Правительства проводится электронное голосование, как правило, с использованием системы электронного голосования и принимается протокольное решение с указанием результатов голосования членов Правительства.

116. Постановления Правительства принимаются большинством голосов от общего числа членов Правительства.

117. В ходе заседания Правительства присутствующий сотрудник структурного подразделения Канцелярии, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос, либо руководитель этого структурного подразделения ведут протокольные записи.

118. Решения, принятые на заседании Правительства, оформляются протоколом с использованием шаблонов электронных документов, соответствующих бланкам установленного образца, который составляется кратко, с указанием наименования обсужденных вопросов, фамилий докладчиков и принятых решений.

119. Расшифровка фонограммы заседания Правительства и их распечатка осуществляются не позднее 12.00 часов следующего дня РГП "ДАЗ" после заседания.

Распечатка фонограммы (стенограммы) при необходимости тиражируется и передается ОКДО в структурные подразделения, вопросы которых были рассмотрены на заседании Правительства.

120. Протоколы подготавливаются на основании краткой записи ответственного структурного подразделения и в соответствии со стенограммой заседания Правительства.

121. Структурные подразделения, к компетенции которых относятся рассмотренные на заседании Правительства вопросы, готовят и представляют в ОКДО не позднее 18.00 часов следующего дня после заседания Правительства согласованный посредством ЭЦП руководителей структурных подразделений проект протокольного решения.

122. ОКДО составляет протокол заседания Правительства с использованием шаблона электронного документа, соответствующего бланку установленного образца, который согласовывается посредством ЕСЭДО исполнителем и заведующими структурными подразделениями Канцелярии (по вопросам, относящимся к их компетенции), заместителем Руководителя Канцелярии (в соответствии с распределением обязанностей), заместителями Премьер-Министра, Руководителем Канцелярии и передается на подпись Премьер-Министру в четырехдневный срок после заседания.

Юридический отдел в однодневный срок после поступления согласовывает проект протокольного решения посредством ЭЦП.

123. После подписания протокола ОКДО в однодневный срок подготавливает выписки в электронном виде из протокола членам Правительства и тем адресатам, которым в протоколе даны поручения, в части их касающейся, осуществляет по предложениям соответствующих структурных подразделений постановку на контроль протокольных поручений и их рассылку.

Выписка из протокола в бумажном виде готовится и направляется тем адресатам, у которых отсутствует система электронного документооборота, подключенная к ЕТС ГО.

124. Ответственным за организацию подготовки материалов к совещанию у Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии, в том числе списка приглашенных, порядка ведения, проекта протокола совещания, является структурное подразделение Канцелярии, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос.

Структурное подразделение Канцелярии, ответственное за организацию совещания, обеспечивает направление в государственные органы телефонограммы о проведении совещания у Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии.

При наличии единой позиции у государственных органов государственный орган, инициировавший проведение совещания, вносит письмо в электронном виде с обоснованием о необходимости проведения совещания у Руководства Правительства и Руководителя Канцелярии с приложением писем государственных органов, подтверждающих наличие единой позиции.

В случае отсутствия единой позиции у государственных органов по вопросу, инициированному государственным органом, вносится соответствующее письмо в электронном виде с аргументированными обоснованиями о необходимости проведения совещания у Руководства Правительства и Руководителя Канцелярии, с приложением протокола межведомственного совещания с участием заместителей первых руководителей государственных органов, протокола разногласий, подписанного первыми руководителями государственных органов, и позиции заинтересованных государственных органов.

После получения письма ответственным структурным подразделением Канцелярии готовятся соответствующее заключение и проект резолюции Руководства Правительства или Руководителя Канцелярии о целесообразности проведения данного совещания.

125. Материалы государственными органами вносятся: к совещаниям за 3 (три) рабочих дня, к заседаниям консультативно-совещательных органов, возглавляемых Премьер-Министром либо его заместителями, за 7 (семь) рабочих дней и за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания комиссии, возглавляемой должностным лицом государственного органа.

Вопросы, материалы к которым внесены с нарушением сроков, установленных настоящим пунктом, а также поднимаемые вне повестки проводимого заседания, к рассмотрению не допускаются.

Ответственность за предоставляемые кандидатуры и качество материалов к совещаниям возлагается на заместителей первых руководителей государственного органа по курируемым направлениям.

В исключительных случаях замена кандидатуры к планируемому совещанию либо заседанию консультативно-совещательных органов производится по согласованию с Руководством Правительства и Руководителем Канцелярии путем направления письма в виде электронного документа, подписанного ЭЦП первого руководителя государственного органа или лица, его заменяющего, не менее чем за 2 часа до начала совещания.

126. Список приглашенных на совещание у Премьер-Министра утверждается Руководителем Канцелярии.

127. Материалы к совещаниям и встречам Премьер-Министра направляются в Секретариат не позднее 12.00 часов дня, предшествующего дате совещания и

встречи. Данные сроки не распространяются в случае, если срочное совещание готовится в день его проведения.

128. Материалы к совещанию, проводимому у заместителей Премьер-Министра, Руководства Канцелярии, направляются в соответствующие приемные в день, предшествующий совещанию.

129. Явка, регистрация участников совещания обеспечиваются структурным подразделением Канцелярии, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос.

130. Совещания, проводимые у Руководства Правительства (Канцелярии), в обязательном порядке протоколируются. Протоколам присваиваются учетные номера в соответствии с номенклатурой дел в хронологическом порядке (с начала года).

131. Ведение рабочих записей на совещании осуществляют присутствующий на нем сотрудник того структурного подразделения Канцелярии, которое является ответственным за подготовку вопроса, либо лицо, определенное председательствующим.

132. Оформление, согласование с Юридическим отделом при наличии вопросов правового характера и представление протокола на подпись председательствовавшему на совещании производятся ответственным структурным подразделением Канцелярии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения совещания, секретарем консультативно-совещательного органа не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания консультативно-совещательного органа, если иные сроки не предусмотрены в положениях консультативно-совещательных органов при Правительстве, 10 (десяти) рабочих дней по протоколам заседаний совета директоров (заочные решения) акционерных обществ "ФНБ "Самрук-Казына", "НУХ "Байтерек", " Национальная компания "Kazakh Invest", управляющего комитета автономного кластерного фонда "Парк инновационных технологий".

Ответственность за подготовку и внесение на подпись Премьер-Министру проектов протоколов заседаний совета директоров акционерных обществ "ФНБ "Самрук-Казына", "НУХ "Байтерек", "Национальная компания "Kazakh Invest", (далее – "НК "Kazakh Invest") управляющего комитета автономного кластерного фонда "Парк инновационных технологий" возлагается на соответствующего заместителя корпоративного секретаря.

Структурное подразделение оформляет на государственном и русском языках проекты протоколов совещаний у Премьер-Министра в электронном виде.

Структурное подразделение, осуществляющее оформление проекта протокола, в проекте, разработанном в форме электронного документа,

указывает номера контрольных пунктов и сроки их исполнения, подписанные руководителем структурного подразделения.

ОКДО осуществляет контроль за своевременностью подготовки протоколов совещаний у Премьер-Министра, о чем ежеквартально информирует Руководителя Канцелярии.

133. Протоколы совещаний у Премьер-Министра в обязательном порядке согласовываются с Руководителем Канцелярии.

Протоколы совещаний у Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии согласовываются с Юридическим отделом - при наличии вопросов правового характера, а также по поручениям Премьер-Министра, Руководства Правительства и Канцелярии.

Обязательному согласованию с Юридическим отделом также подлежат протоколы заседаний совета директоров (заочные решения) акционерных обществ "ФНБ "Самрук-Казына" и "НУХ "Байтерек".

## **Глава 8. Порядок оформления и прохождения проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан в Канцелярии Премьер-Министра**

134. Проекты постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра, вносимые в Канцелярию, принимаются ОКДО ежедневно с 9.00 до 15.30 часов в электронном формате (форме) посредством ИПГО.

Проекты постановлений Правительства, содержащие проекты законов, актов Президента Республики Казахстан, проекты заключений Правительства принимаются Канцелярией в бумажном и электронном форматах (формах) посредством ЕСЭДО.

Проекты постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра с пометкой "Для служебного пользования" принимаются Канцелярией на бумажных и электронных носителях.

**Сноска. Пункт 134 в редакции постановления Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

135. Государственными органами проекты постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра вносятся в Канцелярию до 20 (двадцатого) декабря текущего года, за исключением проектов, по которым имеются поручения Президента Республики Казахстан, руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, его заместителей, а также Руководителя Канцелярии.

При этом министерства юстиции, национальной экономики и финансов обеспечивают согласование проектов постановлений Правительства и

распоряжений Премьер-Министра до 18 декабря текущего года, внесенных за 10 (десять) рабочих дней до указанного срока.

136. Проекты поступают в сектор по выпуску правительственных решений ОКДО (далее – СВР ОКДО), ответственный сотрудник СВР ОКДО, проверяет соответствие проекта требованиям Регламента Правительства и настоящей Инструкции.

**Сноска. Пункт 136 в редакции постановления Правительства РК от 24.07.2018 № 455 (вводится в действие с 01.07.2018).**

137. При поступлении проектов постановлений Правительства на бумажных носителях регистрационный штамп ставится на сопроводительное письмо.

Вносимые в Канцелярию проекты постановлений Правительства, содержащие проекты законов, актов Президента Республики Казахстан, проекты заключений Правительства, а также с пометкой "Для служебного пользования", в соответствии с Регламентом Правительства должны быть полностью парафированы первым руководителем государственного органа-разработчика проекта (лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии) или акимом области, городов Нур-Султана, Алматы, Шымкента (лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей акима области, городов Нур-Султана, Алматы, Шымкента).

При этом, если первый руководитель государственного органа совмещает свою должность с должностью Заместителя Премьер-Министра, то проекты постановлений Правительства вносятся в Канцелярию только после предварительного согласования соответствующих проектов с первым руководителем государственного органа - Заместителем Премьер-Министра.

**Сноска. Пункт 137 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 24.07.2018 № 455 (вводится в действие с 01.07.2018); от 05.06.2019 № 371.**

138. За аутентичность текстов на государственном и русском языках персональную ответственность несет руководитель государственного органа-разработчика.

**Сноска. Пункт 138 в редакции постановления Правительства РК от 11.04.2019 № 185.**

**139. Исключен постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.**

140. Подлинники зарегистрированных проектов постановлений передаются в ответственное за рассмотрение проекта структурное подразделение.

Поступившие к ранее зарегистрированному номеру проекты передаются посредством ИПГО или ЕСЭДО в ответственное за рассмотрение проекта

структурное подразделение, осуществляющее свод (подлинники проектов на бумажных носителях), а также в отделы-соисполнители и Юридический отдел (копии проектов на бумажных носителях).

**Сноска. Пункт 140 в редакции постановления Правительства РК от 11.04.2019 № 185.**

141. Проект может быть возвращен также на доработку:

1) по решению Премьер-Министра до вынесения проекта на голосование по любым основаниям;

2) на основании поручений и протокола совещаний у заместителей Премьер-Министра;

3) по решению Руководителя Канцелярии Премьер-Министра.

142. Сроки прохождения проектов в Канцелярии (с даты поступления проекта в структурные подразделения до сдачи подписанного документа на выпуск) не должны превышать: для проектов постановлений Правительства – 20 (двадцать) рабочих дней, проектов постановлений о международных договорах о займах – 10 (десять) рабочих дней, проектов распоряжений Премьер-Министра – 15 (пятнадцать) рабочих дней. По срочным проектам, разработанным по поручению Руководства Правительства, устанавливаются иные сокращенные сроки их прохождения в Канцелярии.

В связи с большим объемом и сложностью текста проектов, сроки прохождения могут быть продлены Руководителем Канцелярии либо лицом, исполняющим его обязанности (кроме сроков прохождения приоритетных законопроектов и законопроектов, которые планируется объявить срочными).

**Сноска. Пункт 142 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 11.04.2019 № 185; от 13.05.2021 № 318.**

143. В случае инициирования Правительством проектов актов Президента Республики Казахстан, они вносятся в Администрацию Президента Республики Казахстан в соответствии с Правилами подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта Послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации Послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976, и Регламентом Правительства Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300. Копии вносимых проектов и материалов к ним остаются в ОКДО.

144. Руководитель Канцелярии информирует Премьер-Министра о поступивших проектах, предложениях о вынесении проекта на заседание Правительства или заочное голосование членов Правительства.

**Сноска. Пункт 144 в редакции постановления Правительства РК от 11.04.2019 № 185.**

145. Проекты, по которым принято решение о вынесении на заседание Правительства, направляются в структурные подразделения Канцелярии, к компетенции которых относятся вопросы рассматриваемых проектов, для подготовки соответствующей справки к заседанию Правительства.

146. Структурные подразделения Канцелярии по проектам, выносимым на заседание Правительства:

1) самостоятельно дорабатывают проекты с учетом имеющихся у структурных подразделений Канцелярии замечаний, в том числе редакционного характера и по юридической технике. В остальных случаях проекты дорабатываются по поручению руководства Правительства или Канцелярии, и окончательная версия проекта согласовывается в электронном виде посредством ЭЦП первым руководителем государственного органа-разработчика (лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии) или акимом области, городов Нур-Султана, Алматы, Шымкента (лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей акима области, городов Нур-Султана, Алматы, Шымкента), а при необходимости с другими заинтересованными государственными органами;

2) оформляют проекты в форме электронных документов.

Проекты с пометкой "Для служебного пользования" оформляются только в форме бумажного документа на гербовом бланке;

3) проекты согласовываются посредством ИПГО или ЕСЭДО сотрудниками ОКДО, ответственными за надлежащее формирование комплекта электронных и бумажных документов, аутентичность текстов на государственном и русском языках, заведующими ответственного отдела и отделов-соисполнителей, Юридического отдела, Руководителем Канцелярии и его заместителями (в соответствии с распределением их обязанностей), соответствующими заместителями Премьер-Министра (в соответствии с распределением их обязанностей) и направляются на пересогласование государственным органам-разработчикам посредством ИПГО.

Проекты постановлений, предусматривающие направление законопроектов в Парламент либо их отзыв из Парламента, а также заключения Правительства на поправки депутатов на инициированные Правительством законопроекты

дополнительно согласовывает руководитель Представительства Правительства в Парламенте Республики Казахстан.

4) представляют на подпись Руководителю Канцелярии согласованную (в ИП ГО или ЕСЭДО) руководителем ответственного структурного подразделения справку по проекту с изложением объема и характера доработанных положений проекта (в которой также отражаются результаты согласования в заинтересованных государственных органах, ранее рассматривавших данный проект, в случае согласования посредством ИП ГО);

5) не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до проведения заседания Правительства передают полностью подготовленный проект в электронном виде в ОКДО.

ОКДО не принимает проекты накануне заседания Правительства, то есть за 1 (один) рабочий день, если по проекту отсутствует прямое поручение Руководителя Канцелярии.

Проекты, принятые на заседании Правительства большинством голосов (и заочного голосования) от общего числа членов Правительства, передаются на подписание Премьер-Министру.

Проекты должны быть представлены на подпись Премьер-Министру в течение 3 (три) рабочих дней после их рассмотрения на заседании Правительства в форме электронного и бумажного документа на гербовом бланке с приложением к нему результатов электронного согласования проекта".

**Сноска. Пункт 146 в редакции постановления Правительства РК от 25.03.2020 № 136.**

**147. Исключен постановлением Правительства РК от 24.07.2018 № 455 (вводится в действие с 01.07.2018).**

**148. Исключен постановлением Правительства РК от 24.07.2018 № 455 (вводится в действие с 01.07.2018).**

149. Заочное голосование проектов постановлений Правительства и проектов заключений Правительства на поправки депутатов по законопроектам, инициированным Правительством, а также по законопроектам, инициированным депутатами Парламента, проводится по поручению Премьер-Министра или Руководителя Канцелярии.

Соответствующий проект резолюции Премьер-Министра или Руководителя Канцелярии о направлении проекта на заочное голосование должен быть согласован с Юридическим отделом, а также ОКДО.

По проектам постановлений Правительства по кадровым вопросам, а также вопросам наградного (служебного, боевого и гражданского) огнестрельного и холодного оружия, согласование проекта резолюции не требуется.

150. Срок для заочного голосования членов Правительства не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня рассылки проекта (материалов по проекту) для голосования. При необходимости Премьер-Министром и Руководителем Канцелярии сроки для заочного голосования могут быть сокращены.

151. До окончания срока заочного голосования члены Правительства направляют в Канцелярию ответы в форме электронных документов или письменные ответы (по проектам с пометкой "Для служебного пользования", а также в случае нахождения члена Правительства в служебной командировке по территории Республики Казахстан), в которых выражают свое мнение. В случае отсутствия ответа в указанный срок, считается, что член Правительства проголосовал за принятие проекта.

Голосование осуществляется членами Правительства без права замены.

**Сноска. Пункт 151 в редакции постановления Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

152. Заочное голосование считается состоявшимся, если по проекту проголосовало большинство от общего числа членов Правительства за принятие проекта.

153. По результатам заочного голосования ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня составляет лист учета результатов заочного голосования членов Правительства по проекту в форме электронного или бумажного документа.

**Сноска. Пункт 153 в редакции приказа постановления Правительства РК от 24.07.2018 № 455 (вводится в действие с 01.07.2018).**

154. Организация и проведение заочного голосования по проекту осуществляются ОКДО.

Руководитель Канцелярии подписывает соответствующее поручение к проектам в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП, после чего сотрудник сектора обеспечения протокольных мероприятий ОКДО уведомляет членов Правительства о соответствующем поручении через ИП ГО или ЕСЭДО. Проекты и соответствующие поручения с пометкой "Для служебного пользования" направляются на бумажном носителе по фельдъегерской или специальной связи.

**Сноска. Пункт 154 в редакции приказа постановления Правительства РК от 24.07.2018 № 455 (вводится в действие с 01.07.2018).**

155. Принятый Правительством проект направляется ОКДО в структурное подразделение Канцелярии, к компетенции которого относятся вопросы рассматриваемого проекта, для обеспечения внесения на подпись.

**Сноска. Пункт 155 в редакции приказа постановления Правительства РК от 24.07.2018 № 455 (вводится в действие с 01.07.2018).**

156. В том случае, когда в тексте постановления имеется указание на необходимость его опубликования либо к постановлению прилагается поручение Премьер-Министра или Руководителя Канцелярии (в их отсутствие - лиц, исполняющих обязанности соответственно Премьер-Министра или Руководителя Канцелярии) об опубликовании данного постановления, исполнитель обязан включить в указатель рассылки Пресс-службу Премьер-Министра, которая обеспечивает своевременную публикацию постановлений в средствах массовой информации и размещение на Интернет-ресурсе Правительства в соответствии с Регламентом Правительства.

Пресс-служба ежемесячно информирует Руководителя Канцелярии о состоянии опубликования постановлений Правительства.

Ответственность за правильность оформления указателя рассылки, а также включение или невключение в него необходимых должностных лиц, государственных органов и иных организаций несет руководитель структурного подразделения Канцелярии, отвечающего за прохождение проекта в Канцелярии.

Исполнитель формирует и сдает с 9.00 до 18.00 часов полностью готовый к выпуску оригинал постановления (распоряжения) сотруднику ОКДО, ответственному за надлежащее формирование комплекта электронных и бумажных документов. Постановление (распоряжение), подписанное ЭЦП Премьер-Министра, поступает в СВР ОКДО посредством ИП ГО или ЕСЭДО в автоматическом режиме.

**Сноска. Пункт 156 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 24.07.2018 № 455 (вводится в действие с 01.07.2018).**

157. Проекты постановлений Правительства должны быть представлены на подпись Премьер-Министру одновременно на бумажном носителе и в форме электронного документа в течение 3 (трех) рабочих дней после их рассмотрения на заседании Правительства или окончания срока заочного голосования.

158. Ответственность за качественное и своевременное оформление постановлений и распоряжений на всех стадиях их прохождения в Канцелярии несет руководитель соответствующего структурного подразделения, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос.

159. Подлинник постановления (распоряжения), подписанный Премьер-Министром, со всеми приложениями и материалами передается исполнителем в ОКДО в специальной обложке с указанием системного номера проекта в ИПГО или ЕСЭДО, наименованиями файлов подлинника (с данными об объеме информации в байтах) в следующем порядке:

проекты, созданные посредством ИПГО:

1) подлинник постановления (распоряжения) со всеми визами и приложениями в бумажном виде, а также в электронной форме, подписанный ЭЦП Премьер-Министра;

2) указатель рассылки, подписанный заведующим структурным подразделением Канцелярии, в бумажном виде, а также в электронной форме, заверенный ЭЦП;

3) результаты голосования членов Правительства в электронном виде;

4) справка по проекту в электронном виде;

5) проект постановления (распоряжения), представленный государственным органом со всеми приложениями (заключения, справки-обоснования, решения и т.д.) в электронном виде;

6) при необходимости наличие приказа, заверенного печатью о возложении обязанности первого руководителя государственного органа в формате \*.pdf;

проекты, созданные посредством ЕСЭДО:

1) подлинник постановления (распоряжения) со всеми визами и приложениями в бумажном виде, а также в электронной форме, подписанный ЭЦП Премьер-Министра;

2) указатель рассылки, подписанный заведующим структурным подразделением Канцелярии, в бумажном виде, а также в электронной форме, заверенный ЭЦП;

3) результаты голосования членов Правительства в бумажном виде;

4) справка по проекту (в бумажной и электронной форме, заверенной ЭЦП);

5) проект постановления (распоряжения), представленный государственным органом со всеми приложениями (заключения, справки-обоснования, решения и т.д.) в бумажном виде, а также в электронной форме, заверенный ЭЦП;

6) при необходимости наличие копии приказа, заверенной печатью о возложении обязанности первого руководителя государственного органа, в бумажном виде, а также в электронной форме в формате \*.pdf.

По проектам с пометкой "Для служебного пользования" пакет документов формируется исключительно на бумажных носителях.

**Сноска. Пункт 159 в редакции приказа постановления Правительства РК от 11.04.2019 № 185.**

160. ОКДО принимает от исполнителя и проверяет правильность оформления и наличие всех необходимых документов, указанных в перечне справки согласования проекта, окончательно формирует дело.

161. При наличии в деле всех необходимых документов и надлежащем их исполнении сотрудник сектора по выпуску правительственных решений, ответственный за выпуск, докладывает об этом заведующему ОКДО, после чего регистрирует проект, подписанный Премьер-Министром (лицом, исполняющим

его обязанности), и обеспечивает его тиражирование, заверение гербовой печатью Правительства и передачу в сектор делопроизводства и архива для отправки (передачи) адресатам в соответствии с указателем рассылки, подписанным заведующим структурным подразделением Канцелярии, обеспечивающего подготовку данного проекта. В отдельных случаях в соответствии с указателем рассылки адресатам могут высылаться только выписки из постановлений в части, их касающейся.

162. Постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра рассылаются по указателю рассылки адресатам:

1) в виде заверенных гербовой печатью Правительства экземпляров на бумажных носителях и в форме электронных документов, подписанных ЭЦП, в адрес Администрации Президента, Министерства юстиции и государственного органа-разработчика;

2) другим государственным органам, а также в Эталонно-контрольный банк нормативных правовых актов Министерства юстиции (за исключением распоряжений Премьер-Министра) только в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП;

3) в виде заверенных гербовой печатью Правительства экземпляров на бумажных носителях организациям, не имеющим подключения к ЕСЭДО и ЕТС ГО;

4) в сектор контроля ОКДО постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра с пометкой "Для служебного пользования" передаются на бумажных носителях, остальные постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра передаются в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП.

Подлинники постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра остаются в ОКДО. Подпись Премьер-Министра на подлиннике постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра заверяется гербовой печатью, при этом оттиск гербовой печати проставляется так, чтобы частично затрагивал реквизиты наименования должности и личную подпись Премьер-Министра.

Государственный орган, принявший постановление Правительства и распоряжение Премьер-Министра в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП, определяет положительный результат ЭЦП в порядке, предусмотренном Правилами документирования, и регистрирует в установленном порядке.

Канцелярией в сопроводительном электронном документе, удостоверенном ЭЦП, адресованном в Министерство юстиции, при рассылке постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра указывается

государственный орган-разработчик для размещения данных сведений в автоматизированной системе правовой информации.

**Сноска. Пункт 162 в редакции приказа постановления Правительства РК от 24.07.2018 № 455 (вводится в действие с 01.07.2018); с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.**

163. После рассылки постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра сотрудник СВР ОКДО, ответственный за выпуск, составляет перечень документов, имеющих в деле, подписывает его, нумерует листы дела, проверяет наличие на указателе рассылки отметок о количестве экземпляров (тираже), дате отправки, после чего помещает дело на хранение в ведомственный архив и вводит учетные данные в базу данных ЭРКК.

Постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра, подписанные ЭЦП Премьер-Министра, посредством ИП ГО или ЕСЭДО направляются в ведомственный архив электронных документов.

**Сноска. Пункт 163 в редакции приказа постановления Правительства РК от 24.07.2018 № 455 (вводится в действие с 01.07.2018).**

164. Контроль за оформлением актов Правительства, распоряжений Премьер-Министра и других документов в Канцелярии осуществляет ОКДО.

165. Сотрудникам Канцелярии и других государственных органов запрещается самостоятельно снимать копии постановлений и распоряжений.

Копии постановлений и распоряжений с ксерокопией гербовой печати Правительства недействительны.

166. Оригиналы постановлений (распоряжений) могут быть представлены для ознакомления только по указанию Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии либо лица, исполняющего его обязанности, через заведующего ОКДО.

Сведения о запросе и возврате оригинала постановления (распоряжения) фиксируются соответствующим сотрудником сектора по выпуску правительственных решений в журнале учета. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, опечатан печатью с указанием количества листов, подписан сотрудником ОКДО и скреплен печатью. Ответственность за правильное заполнение журнала и его сохранность несет сотрудник сектора по выпуску правительственных решений в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным заведующим ОКДО.

## **Глава 9. Соблюдение правил хранения и использования служебных документов, печатей, бланков и учетных форм**

167. Сотрудники Канцелярии при обращении с документами обязаны строго соблюдать установленные требования по работе с государственными секретами

Республики Казахстан, не разглашать государственную и служебную тайну, служебную информацию ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования", обеспечивать сохранность документов, поддерживать на рабочем месте порядок, исключая возможность несанкционированного доступа в служебные кабинеты посторонних лиц и ознакомления их со служебными документами, пользования ими компьютерами, пишущими машинками, пишущей и копировальной бумагой, телефонами и другими средствами оргтехники. Запрещается оставлять ключи от служебных кабинетов в наружных замках дверей.

Категорически запрещается передача кому бы то ни было копий документов Канцелярии без разрешения заведующего ОКДО.

Запрещаются передача кому бы то ни было документов Канцелярии и их несанкционированное копирование.

Ответственность за сохранность документов, содержащейся в них служебной информации несут руководители и делопроизводители структурных подразделений Канцелярии.

За утрату документов, нарушение правил обращения с ними, разглашение служебной информации виновные лица привлекаются к соответствующей ответственности.

168. ОКДО обеспечивает хранение копий сертификатов полномочий, выданных Премьер-Министром. Копии сертификатов группируются отдельно по датам их подписания и хранятся в секторе секретного делопроизводства.

169. Порядок хранения и применения гербовых печатей устанавливается отдельным постановлением Правительства.

170. Бланки Канцелярии изготавливаются типографским способом по заявкам сектора секретного делопроизводства и защиты информации, а бланки приказов Руководителя Канцелярии и командировочных удостоверений - по заказу Секретариата Руководства Канцелярии.

Бланки постановлений, распоряжений и писем нумеруются типографским способом.

Учет и выдача бланков подразделениям Канцелярии возлагаются на сектор секретного делопроизводства и защиты информации.

171. За утрату документов, разглашение служебной информации, нарушение правил работы с документами и других положений настоящей Инструкции сотрудники Канцелярии привлекаются к ответственности в соответствии с действующими законодательными актами.

**Глава 10. Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

172. Копии документов с поручениями Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан и другие документы, содержащие сведения, относящиеся к служебной информации ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования", другие бланки строгой отчетности, материалы к совещаниям (копии), черновые материалы и иные документы, отобранные по истечении срока оперативного хранения, но не менее 1 (одного) года (в том числе оригиналы писем государственных органов и иных организаций, поступивших для сведения и принятых без регистрации) структурными подразделениями Канцелярии формируются для последующего уничтожения с составлением актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме согласно приложению 11 к настоящей Инструкции). После составления акты согласовываются с сектором делопроизводства и архива ОКДО.

Подлежат согласованию с сектором секретного делопроизводства и защиты информации ОКДО акты, содержащие перечень испорченных и/или устаревших гербовых бланков.

173. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 11 к настоящей Инструкции), составляется в двух экземплярах. После утверждения акты передаются в ОКДО для учета.

174. Документы, указанные в пункте 166 настоящей Инструкции, подлежат уничтожению только после утверждения акта о выделении к уничтожению документов, согласованного с сектором делопроизводства и архива ОКДО. После осмотра отобранные документы могут быть уничтожены путем их измельчения в shredderных (бумагорезательных) машинах или сожжения.

175. Структурным подразделениям Канцелярии запрещается сдавать в целом виде документы и другие материалы, указанные в пункте 166 настоящей Инструкции, на уничтожение без оформления акта в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

176. Документы, указанные в пункте 166 настоящей Инструкции, и другие материалы, в том числе справочные и черновики, уничтожаются с участием ответственного за их учет и хранение в структурном подразделении Канцелярии путем измельчения с использованием shredderных (бумагорезательных) машин или при необходимости путем их сожжения.

Гарантированно уничтоженными документами считаются разрезанные (измельченные) в shredderных (бумагорезательных) машинах на фрагменты с размером каждого фрагмента не более 2,5 кв. мм или сожженные.

При этом документы или дела с пометкой "Для служебного пользования", отобранные к уничтожению, должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

177. Документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования", отобранные к уничтожению, могут оформляться отдельным актом или включаться в общий акт (приложение 11 к настоящей Инструкции) вместе с другими отобранными к уничтожению несекретными документами. При этом в графе 2 акта после заголовка дела (документа) ставится пометка "ДСП".

178. После уничтожения дел с пометкой "Для служебного пользования" в регистрационных учетных формах проставляется отметка: "Уничтожено. Акт от (дата) №".

## **Глава 11. Прием, передача дел и документов при увольнении или переводе на другую работу сотрудника Канцелярии, передача документов из одного подразделения в другое**

179. При увольнении или переводе на другую работу сотрудник Канцелярии по указанию руководителя соответствующего структурного подразделения Канцелярии передает другому сотруднику этого же подразделения все находящиеся у него на исполнении дела и документы, накопленные справочные материалы.

В этом случае сотрудником, передающим документы, составляется в двух экземплярах акт о приеме-передаче служебных дел, в котором указываются передаваемые документы и характеризуется состояние исполнения нерешенных на день передачи вопросов. Оба экземпляра акта подписываются передающим и принимающим документы сотрудниками и утверждаются руководителем структурного подразделения. Один экземпляр передается на хранение в архив ОКДО (далее - архив), а другой экземпляр остается у ответственного за учет и хранение документов сотрудника структурного подразделения Канцелярии.

На основании акта сотрудник данного структурного подразделения делает отметки в ЭРКК о передаче документов другому сотруднику.

180. При увольнении или переводе на другую работу сотрудник приемной структурного подразделения передает вновь назначенному сотруднику (или другому лицу по указанию заведующего отделом) все имеющиеся у него документы, в том числе дела, картотеку, иные служебные документы) по акту, составленному в двух экземплярах. Один экземпляр акта, утвержденный руководителем структурного подразделения Канцелярии, передается в ОКДО для хранения в архиве.

181. При уходе сотрудника в отпуск, по болезни или при выезде в командировку, имеющиеся у него на исполнении служебные документы немедленно передаются другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения Канцелярии либо его заместителя. В ЭРКК сотрудник этого подразделения делает отметку о передаче документов. Если

после возвращения сотрудника документы остались неисполненными, то они вновь передаются ему с соответствующей отметкой в карточках.

182. Передача документов из одного структурного подразделения Канцелярии в другое должна осуществляться следующим образом:

в случае отсутствия резолюции Руководства Правительства или Канцелярии - по договоренности руководителей структурных подразделений (их заместителей) ;

в том случае, когда к документу имеется резолюция Руководства Правительства или Канцелярии с поручением в адрес одного из структурных подразделений Канцелярии, передача таких документов на исполнение в другое подразделение возможна только на основании указания Руководителя Канцелярии или его заместителей через сектор делопроизводства и архива.

## **Глава 12. Составление номенклатуры дел и формирование документов в дела**

183. Номенклатура дел служит для формирования и систематизации исполненных документов, определения сроков хранения, учета дел в структурных подразделениях Канцелярии и архиве.

Заголовки дел, включенных в номенклатуру дел, должны отражать содержание работы, по которому документы группируются в дела, с указанием их видов (постановления, распоряжения, протоколы, планы, отчеты, переписка и др.).

Ежегодно (в декабре) уточняется номенклатура дел в структурных подразделениях Канцелярии и согласовывается с архивом. На основании этой номенклатуры составляется сводная номенклатура дел Канцелярии, которая согласовывается с Национальным архивом Республики Казахстан не реже одного раза в 5 лет, если нет концептуальных изменений в функциях и структуре. Номенклатура дел утверждается Руководителем Канцелярии и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Необходимые изменения вносятся и в справочник "Номенклатура дел ЕСЭДО".

## **Глава 13. Формирование документов в дела в текущем делопроизводстве**

184. Номер дела состоит из индекса структурного подразделения Канцелярии и номера дела по номенклатуре (например, № 5-8, где 5 - индекс структурного подразделения, 8 - номер дела по номенклатуре).

185. Формирование дел осуществляется сотрудниками структурных подразделений Канцелярии, ответственными за ведение текущих архивов этих

подразделений, в соответствии с номенклатурой дел. Содержание документов должно соответствовать заголовку дела по номенклатуре дел. Не допускается включение в дело ненужных черновиков, размноженных копий и т.п.

В дела подшиваются документы по решенным вопросам, при этом сверяются с карточкой наличие документов, а также правильность их оформления (подписи, даты, регистрационные номера, визы, приложения, резолюции, отметки об исполнении и направлении "В дело"). Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

В дела включаются, как правило, документы одного календарного года.

В случае, когда решение вопросов, поставленных в текущем году, завершается делопроизводством в следующем году, документы с сохранением индекса подшиваются в дела года, в котором они решены.

Документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела.

Каждое дело должно содержать не более 180 листов. Если в деле документов больше, то оно делится на тома (части).

Каждый том представляет собой отдельное дело с самостоятельной нумерацией листов. Заголовок на всех томах должен быть единым, дополнительно указываются только особенности данного тома.

Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

186. Документы по одному вопросу формируются в дела в следующем порядке:

документ, на основании которого возник вопрос;

документ, которым решен вопрос;

заклучения, справки и другие документы, обосновывающие решение данного вопроса (в хронологическом порядке или логической последовательности).

При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного сроков хранения реформируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года - первым.

Документы и материалы к протоколам совещаний формируются к каждому протоколу. При отсутствии соответствующих документов и материалов к совещаниям к протоколу прикладывается принятая (поступившая) информация.

*Формирование документов к протоколам заседаний Правительства*

187. Подлинники протоколов заседаний Правительства группируются в дела отдельно и располагаются в хронологическом порядке по номерам.

## **Глава 14. Формирование документов к постановлениям Правительства и распоряжениям Премьер-Министра**

188. Подлинники постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра формируются в дела отдельно. К каждому тому составляется оглавление.

189. Исполнитель обязан передать в сектор по выпуску правительственных решений все документы, обосновывающие выпуск данного постановления или распоряжения: проект решения, протокол разногласий, справки структурных подразделений Канцелярии и другие необходимые документы (заключения, представления, протокольные решения, резолюции Руководства, заключения министерств, сводки и т.д.).

190. Документы к постановлениям и распоряжениям формируются в дела по месяцам.

Внутри дела документы располагаются в порядке номеров постановлений и распоряжений.

Документы к каждому постановлению (распоряжению) вкладываются в специальную обложку в следующем порядке: контрольный экземпляр постановления (распоряжения), приложения к ним, пояснительная записка разработчика, указатель рассылки, справки структурных подразделений Канцелярии, проект и его варианты со всеми приложениями и визами, заключения и иные справки структурных подразделений Канцелярии (располагаются в хронологическом порядке).

К каждому делу составляется оглавление.

## **Глава 15. Формирование документов по контролю за выполнением актов Президента Республики Казахстан, постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра**

191. На контролируемые акты, постановления, распоряжения, в соответствии с номенклатурой дел заводятся контрольные накопительные папки (дела).

Документы в них группируются в следующем порядке:

копия контролируемого акта, постановления, распоряжения;

справка о снятии с контроля (подшивается после контролируемого документа );

информация и другие документы о ходе выполнения отдельных пунктов ( располагаются в хронологическом порядке).

192. Дела, содержащие документы по выполнению актов Президента Республики Казахстан, постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, могут быть переходящими и должны храниться в

структурных подразделениях Канцелярии до полного их решения и снятия с контроля, после чего передаются в архив.

## **Глава 16. Подготовка и передача документов из отделов в архив**

193. Архив принимает, учитывает и хранит все законченные делопроизводством документы и дела как постоянного, так и временного хранения, образующиеся в деятельности Канцелярии.

194. Дела, законченные делопроизводством за истекший год, принимаются в архив с апреля по ноябрь следующего года по графику, утвержденному Руководителем Канцелярии. Сдачу дел в архив осуществляют сотрудники структурных подразделений Канцелярии, ответственные за ведение текущих архивов этих подразделений.

При отсутствии подлинников документов исполнителем составляется справка, подписанная руководителем структурного подразделения и исполнителем, для доклада Руководителю Канцелярии.

195. В случаях ликвидации или реорганизации структурного подразделения Канцелярии, сотрудник этого подразделения в течение двух месяцев с момента его ликвидации или реорганизации формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает в архив, независимо от сроков хранения.

196. Экземпляры регистрационно-контрольных карточек на документы находятся на оперативном хранении в ОКДО и соответствующих структурных подразделениях-исполнителях (соисполнителях). По истечении срока хранения карточки уничтожаются в установленном порядке.

197. Дела, находящиеся на архивном хранении, при необходимости могут выдаваться из архива в структурные подразделения во временное пользование с разрешения заведующего ОКДО или лица, исполняющего его обязанности.

198. Перед сдачей дел в архив сотрудниками структурных подразделений Канцелярии выполняется следующая подготовительная работа:

сверка карточек, учетных данных базы данных регистрационно-контрольных карточек системы электронного документооборота с фактическим наличием документов по каждому делу (в т.ч. электронных документов, удостоверенных ЭЦП (единица хранения - электронный документ));

сверка по карточкам документов, направленных в подлинниках в другие организации, переходящих исполнением на следующий год, оставшихся в подразделении для руководства и т.д.;

проверка правильности подшивки документов в данное дело (соответствие содержания документов заголовку по номенклатуре дел);

изъятие лишних экземпляров, ненужных черновиков (скрепки не удаляются до подшивки документов).

199. Дела постоянного хранения и документы по личному составу подшиваются в твердые обложки (приложение 8), металлические скрепки удаляются, листы нумеруются черным графитным карандашом в правом верхнем углу листа, не задевая текста, составляется внутренняя опись (приложение 9). Внутренняя опись составляется во всех делах независимо от сроков их хранения с указанием в графе "Примечание" отсутствующих документов со ссылкой на соответствующие обоснования (акты, служебные записки).

В конце дела сотрудником оформляется заверительная надпись (приложение 10), в которой цифрой и прописью указывается количество листов в деле.

200. Все записи на обложках дел постоянного хранения делаются четко черными чернилами или черной тушью.

201. Дела с документами временного хранения не подшиваются, оставляются в скоросшивателях, листы в них не нумеруются.

202. Сотрудники архива проверяют формирование документов в дела по тематике и срокам хранения.

Архив принимает дела по годовому разделу номенклатуры дел данного структурного подразделения Канцелярии, в котором делается отметка о количестве принятых дел постоянного и временного хранения.

Дела, оформленные с нарушением настоящей Инструкции, возвращаются в соответствующее структурное подразделение Канцелярии для переоформления.

203. Прием и сдача документов из структурного подразделения Канцелярии в архив оформляются актом, подписанным руководителем, сотрудником этого подразделения и заведующим архивом (приложение 12). В утвержденной номенклатуре дел сотрудниками архива делаются отметки по данному подразделению о количестве принятых дел.

Сотрудники архива проводят обработку документов, составляют описи, раскрывающие состав и содержание хранящихся дел.

204. Ответственность за хранение архивных документов в архиве возлагается на заведующего архивом.

Изымать документы постоянного срока хранения из архивных дел и вносить в них изменения запрещается. Документы, находящиеся в делопроизводстве или текущем архиве, исследователям не выдаются. Документы Канцелярии, хранящиеся в Центральном государственном архиве до 1990 года и Национальном архиве Республики Казахстан с 1994 года, исследователям представляются на основании письменного ходатайства руководства Центрального государственного архива, Национального архива Республики Казахстан и с разрешения Руководителя Канцелярии. При необходимости

документы из текущего архива Канцелярии могут быть выданы на основании заявки (приложение 14) только с разрешения заведующего ОКДО на срок не более 10 дней, с отметкой в соответствующем журнале.

205. На сотрудника архива возлагаются подготовка и сдача архивных документов на государственное хранение в Национальный архив Республики Казахстан в установленные сроки.

206. Архив выдает справки по архивным документам Правительства как учреждениям, так и отдельным гражданам только на основании их письменного обращения с разрешения Руководителя Канцелярии.

207. ОКДО образует постоянно действующую Экспертную комиссию, которая производит окончательный отбор архивных документальных материалов на постоянное, временное хранение или на уничтожение.

## **Глава 17. Машинописные, копировально-множительные работы и диктофонная запись**

208. Печатающие документы Руководства Канцелярии, расшифровку фонограмм заседаний Правительства и их распечатку обеспечивает компьютерно-диктофонное бюро РГП "ДАЗ" (далее – компьютерно-диктофонное бюро), оперативное руководство которым осуществляет ОКДО. Все остальные машинописные работы выполняются структурными подразделениями Канцелярии самостоятельно.

Допускается в связи со служебной необходимостью печатание в компьютерно-диктофонном бюро иных документов, которое осуществляется по указанию заведующего ОКДО или его заместителей. Секретные документы передаются в компьютерно-диктофонное бюро через сектор секретного делопроизводства и защиты информации.

209. Передаваемые в компьютерно-диктофонное бюро для печатания рукописи должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии. Не принимаются для печатания небрежно и неразборчиво написанные черновики или документы, правленные карандашом.

210. Использованные при печатании документов бланки, имеющие номера, учитываются в специальном журнале, в котором указываются номер бланка, фамилия исполнителя, дата печатания.

211. Ксерокопирование документов осуществляется в копировально-множительном бюро РГП "ДАЗ" (далее - копировально-множительное бюро) в соответствии с порядком ксерокопирования документов в Канцелярии (приложение 13).

Секретные документы на ксерокопирование представляются только сотрудниками сектора секретного делопроизводства и защиты информации с разрешения заведующего ОКДО или его заместителей.

212. Запись фонограмм заседаний Правительства, совещаний, проводимых у Руководства Правительства и Канцелярии, и их расшифровка осуществляются по указанию Руководителя Канцелярии.

213. Фонограммы совещаний у заместителей Премьер-Министра записываются только по их указанию и, как правило, не расшифровываются, а используются сотрудниками Канцелярии, ответственными за подготовку протоколов совещаний, для самостоятельного прослушивания в целях уточнения формулировок при составлении протоколов.

## **Глава 18. Контроль за соблюдением настоящей Инструкции**

214. Контроль за соблюдением настоящей Инструкции осуществляет ОКДО, который имеет право проводить в структурных подразделениях Канцелярии проверки с целью выявления фактов нарушения настоящей Инструкции и по их результатам вносить представления Руководителю Канцелярии о привлечении сотрудников к ответственности.

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

## **РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА для регистрации документов**

(лицевая сторона карточки)

Вид документа	Листов	Приложения	Контроль
Вх. №	Вх. дата	Корреспондент	Тел.
Исх. №	Исх. дата	Адресат	Отправитель
Характер		Вид доставки	Язык

Краткое содержание		
Резолюции		
Отдел	Исполнитель	Напоминания
Срок исполнения	Продлил	До
Фактический срок исполнения	Вопрос решен	

Дело №	Том №	Листы	Акт № от

Индекс, роспись, время получения			
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

**(оборотная сторона карточки)**

Ход исполнения			
Дата, №, куда направлен запрос	Дата, исх. №, кто подписал	Дата получения	
Индекс, роспись, время получения			

Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

**АКТ № \_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники сектора делопроизводства и архива  
Отдела контроля и документационного обеспечения Канцелярии  
Премьер-Министра  
Республики Казахстан, \_\_\_\_\_

Составили настоящий акт о том, что " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года при  
вскрытии пакета № \_\_\_\_\_,  
поступившего из \_\_\_\_\_

**в нем**

Настоящий акт составлен в трех экземплярах. Первый экземпляр акта  
оставлен в \_\_\_\_\_

секторе делопроизводства и архива, второй – вместе с документами передан по назначению,  
а третий - направлен автору.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подписи \_\_\_\_\_

---

---

Приложение 3 к Инструкции по  
делопроизводству в Канцелярии  
Премьер-Министра  
Республики Казахстан

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, не подлежащих регистрации в Канцелярии Премьер-Министра**

**Сноска. Приложение 3 в редакции постановления Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

Не регистрируются поступающие в Канцелярию следующие документы, не требующие принятия по ним решения (не содержащие постановочных вопросов):

- 1) собрания актов Президента и Правительства Республики Казахстан;
- 2) ведомости Парламента Республики Казахстан;
- 3) протоколы заседаний коллегий при акимах областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, а также отдельные их решения;
- 4) копии писем, поступающих в Канцелярию для сведения;
- 5) учетные данные по назначаемым сотрудникам;
- 6) статистические отчеты, сведения, справки о работе государственных органов, отраслей экономики и социально-культурной сферы и другая информация, присланная для сведения;
- 7) оперативные сводки МВД и других оперативных служб;
- 8) метеосводки;
- 9) запрашиваемые Канцелярией постановления коллегий, приказы и инструкции министерств и ведомств;
- 10) материалы социологических исследований;
- 11) печатные издания (книги, брошюры, газеты, журналы и др.);

12) поздравительные телеграммы и открытки (кроме посланий глав государств и правительств);

13) приглашения;

14) рекламная информация;

15) заявки на установку телефонов;

16) заявки на выдачу пропусков;

17) бухгалтерские документы;

18) письма с просьбами об организации встречи.

Приложение 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

(лицевая сторона)

\_\_\_\_\_

(гриф секретности)

ЛИСТ

ознакомления с документами

Администрации Президента Республики Казахстан

\_\_\_\_\_

(входящий № и дата регистрации) (№ и дата документа)

Наименование и заголовок документа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Резолюция:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(оборотная сторона)

Отметки об ознакомлении			
Дата	Фамилия, инициалы	Расписка об ознакомлении	Примечание
Другие отметки:			
_____			
_____			

Приложение 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

## **ОБРАЗЕЦ оформления резолюции**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРІ КЕҢСЕСІНІҢ БАСШЫСЫ

\_\_\_\_\_

РУКОВОДИТЕЛЬ КАНЦЕЛЯРИИ

ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

\_\_\_\_\_  
Организация (куда адресована резолюция, наименование в именительном падеже)  
Фамилия и инициалы должностного лица (кому адресована резолюция, в дательном падеже)  
Текст резолюции (ясное и исчерпывающее содержание действия или порядок и характер исполнения рассматриваемого документа)  
Срок исполнения (при необходимости)  
\_\_\_\_\_ Инициал имени и фамилия Руководителя  
(подпись)  
Дата резолюции (число, месяц, год)  
Номер (входящий или исходящий)

\_\_\_\_\_  
Наименование, дата и номер документа (к которому относится резолюция)

Приложение 6 к Инструкции по  
делопроизводству в Канцелярии  
Премьер-Министра  
Республики Казахстан

**ОБРАЗЕЦ**  
**оформления исходящей телеграммы**

**Сноска. Приложение 6 в редакции постановления Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

Правительственная  
ТЕЛЕГРАММА № \_\_\_\_\_  
(№ телеграфный, дата)  
Пункт назначения  
(почтовый адрес)  
Наименование организации  
(куда направляется телеграмма)  
Фамилия получателя  
(кому направляется телеграмма)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(текст телеграммы)  
НР (исходящий номер, подписной) \_\_\_\_\_  
Должность, фамилия \_\_\_\_\_  
(лица, подписавшего телеграмму)

\_\_\_\_\_  
г. Нур-Султан, Канцелярия Премьер-Министра Республики Казахстан  
Дата отправки (число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
Должность лица, подписавшего телеграмму \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
(подпись)

Примечание. На телеграммах с поздравлениями или соболезнованиями исходящий номер проставляется под чертой.

Приложение 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

## ЛИСТ

### согласования проекта постановления Правительства Республики Казахстан (распоряжения Премьер-Министра) в Канцелярии Премьер-Министра

1. Наименование проекта постановления (распоряжения) Правительства  
Республики Казахстан

"

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"

2. Структурное подразделение, отвечающее за прохождение проекта в  
Канцелярии

Премьер-Министра

ОТДЕЛ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Исполнитель (фамилия ответственного за прохождение проекта)

\_\_\_\_\_

получил (-а) проект

\_\_\_\_\_

4. Дата представления исполнителем справки к проекту

5. Прохождение проекта и согласование в структурных подразделениях  
Канцелярии

Наименование структурных подразделений Канцелярии	Дата поступления на согласование (визирование) и подпись принявшего	Дата возврата и подпись исполнителя
1. Юридический отдел		
2. Отдел контроля и документационного обеспечения: 1) Сектор по выпуску правительственных решений		

2) Проверка текста на государственном языке		
3) Предварительная проверка аутентичности текстов		

### 6. Согласование проекта у Руководства

Приемные руководства	Дата поступления на согласование (визирование)	Дата возврата и подпись исполнителя
Заместителя Премьер-Министра		
Заместителя Премьер-Министра		
Руководителя КПМ		
Заместители Руководителя КПМ (в соответствии с распределением их обязанностей):		

7. Причина, основание (резолюция руководства) и дата возврата проекта на доработку  
(в том числе в рабочем порядке)

---



---



---

8. Дата поступления доработанного проекта к исполнителю

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

9. Дата поступления проекта в Секретариат на подпись Премьер-Министру

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

10. Дата возврата подписанного постановления (распоряжения) исполнителю

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

11. Особые отметки о прохождении проекта \_\_\_\_\_

---



---



---

12. Прилагаемая версия принятого решения (законопроекта) на электронном носителе

(дискета № \_\_\_\_ ) на государственном и русском языках соответствует окончательной версии

на бумажном носителе - сверил исполнитель

---

13. Дата поступления готового к выпуску постановления (распоряжения) со сверенной версией на электронном носителе в сектор по выпуску решений

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись) ( фамилия, инициалы) Сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / ( подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Код госархива \_\_\_\_\_

Код учреждения  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование фондообразователя)

Ф. № \_\_\_\_\_ Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование отдела, структурного подразделения)

Дело № Том №

\_\_\_\_\_ (заголовок дела) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ф. № _____	На _____ листах Хранить _____
Оп. № _____	
Д. № _____	

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

№п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

—

(цифрами и прописью)

Должность лица, составившего внутреннюю опись документов \_\_\_\_\_

—

Расшифровка подписи (подпись) Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

**ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ**

В деле пронумеровано \_\_\_\_\_

—

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_

листов.

Специалист структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись) (фамилия

и инициалы) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 11 к Инструкции по  
делопроизводству в Канцелярии  
Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Утверждаю

Канцелярия Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Заведующий структурным  
подразделением Канцелярии  
Премьер-Министра  
Республики Казахстан  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению №\_\_

**Сноска. Приложение 11 в редакции постановления Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

г. Нур-Султан

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

На основании "Перечня документов \_\_\_\_\_" 20\_\_ года отобраны к уничтожению, как утратившие практическое значение, следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела или документа, годы	Кол-во дел	№ статей по перечням	Примеч.
1	2	3	4	5
	Итого:			

Документы в количестве \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, оформившего акт) \_\_\_\_\_

Согласовано ОКДО \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Сданы в ремонтно-оформительскую службу РГП "Дирекция административных зданий

Администрации Президента и Правительства Республики Казахстан"  
Управления делами

Президента Республики Казахстан (должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)

Дата " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 12  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

## АКТ

о приеме документов в архив за 20\_\_ год

от \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Канцелярия Премьер-Министра Республики Казахстан

Всего значится по номенклатуре \_\_\_\_\_ дел,

Фактически принято всего \_\_\_\_\_ дел,

из них:

постоянного хранения \_\_\_\_\_ дел,

временного хранения \_\_\_\_\_ дел.

Замечания по оформлению и формированию документов:

---

---

---

Одновременно принята учетно-регистрационная картотека, соответствующая документам.

Замечания по заполнению карточек:

---

---

---

### НЕДОСТАЧА ДОКУМЕНТОВ

№ карточки	Год	Откуда поступил документ	Дата и № документа	Содержание	Исполнитель	Примечание
------------	-----	--------------------------	--------------------	------------	-------------	------------

### НЕДОСТАЧА КАРТОЧЕК

№ карточки	Год	Исполнитель	Где подшит документ			Примечание
			год	№ дела	лист	

### СДАНО ДОКУМЕНТОВ ЗА ПРОШЛЫЕ ГОДЫ

Исполнитель	Год	Количество документов	Количество карточек	Примечание
-------------	-----	-----------------------	---------------------	------------

Заведующий архивом \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Сдал документы в архив специалист структурного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

## ПОРЯДОК

### ксерокопирования документов Канцелярии Премьер-Министра

1. Документы на ксерокопирование в копировально-множительном бюро РГКП "Дирекция административных зданий Администрации Президента и

Правительства Республики Казахстан" принимаются только от сотрудников Канцелярии Премьер-Министра при наличии заполненной и подписанной заявки установленного образца.

2. Заявки на ксерокопирование документов (форма № 1) имеет право подписывать: Руководитель Канцелярии Премьер-Министра, его заместители, руководители структурных подразделений Канцелярии и их заместители.

3. Заявки на ксерокопирование входящей корреспонденции (форма № 1), протоколов, исходящих документов, проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра, в том числе с пометкой "ДСП", имеет право подписывать заведующий Отделом контроля и документационного обеспечения, его заместители, главный инспектор сектора по выпуску правительственных решений, заведующий сектором контроля, заведующий сектором делопроизводства и архива, заведующий сектором секретного делопроизводства и защиты информации Отдела контроля и документационного обеспечения.

4. Ксерокопирование подлинников постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, протоколов заседаний Правительства, приложений к ним, иных законодательных и нормативных правовых актов, а также архивных документов Канцелярии осуществляется по заявкам (форма № 1), подписанным: Руководителем Канцелярии или его заместителями, заведующим Отделом контроля и документационного обеспечения или его заместителями.

5. Ксерокопирование секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан в строго определенном количестве только по заявкам, подписанным: Руководителем Канцелярии, его заместителями, заведующим Отделом контроля и документационного обеспечения и его заместителями, заведующим сектором секретного делопроизводства и защиты информации, и учитывается отдельно (форма № 2).

6. Хранение размноженных документов в копировально-множительном бюро должно осуществляться таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с ними лиц, не имеющих отношения к данным документам.

Копировально-множительное бюро на основании заявок ведет учет количества и тиража размноженных документов, расхода бумаги и других материалов, в установленном порядке уничтожает черновой материал, оставшийся после выполнения копировально-множительных работ.

Контроль за соблюдением настоящего порядка осуществляет Отдел контроля и документационного обеспечения.

Форма 1

**ЗАЯВКА**

на изготовление ксерокопии документа  
Отдела

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы исполнителя

\_\_\_\_\_  
телефон

№ п/п	Дата, наименование документа	Количество страниц в подлиннике	Тираж	Всего листов

Дата \_\_\_\_\_

Общий расход в листах \_\_\_\_\_

Разрешаю: Руководитель структурного подразделения  
Канцелярии или его заместитель  
(советник, главный инспектор)

\_\_\_\_\_  
Роспись о получении ксерокопий

Форма 2

### **ЗАЯВКА\***

на ксерокопирование секретных документов

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы исполнителя

\_\_\_\_\_  
телефон

Наименование документа	Дата и № документа	Количество страниц в подлиннике	Тираж	Всего листов

Дата \_\_\_\_\_

Общий расход в листах \_\_\_\_\_

Разрешаю: Заведующий (заместитель)  
Отделом контроля и документационного  
обеспечения или заведующий сектором секретного  
делопроизводства и защиты информации

\_\_\_\_\_  
Роспись о получении ксерокопий

\_\_\_\_\_  
\*) подлежит учету в ПЗГС по журналу учета нарядов (форма 31-ИРС)

Приложение 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

## ЗАЯВКА

на выдачу документов из ведомственного архива

Канцелярии Премьер-Министра

Отдел \_\_\_\_\_

Кому (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование документа	Регистрационно-учетные данные док-та	Подлинник (кол-во листов док-та)	Копия (кол-во листов док-та)	Роспись получателя
1	2	3	4	5

Разрешаю \_\_\_\_\_ заведующий Отделом контроля и документационного обеспечения

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 15 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 16  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 16 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 17  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 17 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 18  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 18 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 19  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 19 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 20

к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 20 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 21  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 21 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 22  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 22 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 23  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 23 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 24  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 24 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 25  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 25 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 26  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 26 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 27  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 27 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 28  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 28 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 29  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 29 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 30  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 30 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 31  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 31 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.

Приложение 32  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРІНІҢ  
БІРІНШІ ОРЫНБАСАРЫ**



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ  
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Примечание:

- 1 Формат бумаги: А5 (А6) размером 148x210 мм (105x148);
2. Поля не менее: 10 мм - левое; 10 мм - правое; 10 мм - нижнее.

Приложение 33  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРІНІҢ  
ОРЫНБАСАРЫ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ  
ПРЕМЬЕР-МИНИСТР РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

---

Примечание:

1. Формат бумаги: А5 (А6) размером 148x210 мм (105x148);
2. Поля не менее: 10 мм - левое; 10 мм - правое; 10 мм - нижнее.

Приложение 34  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРІ КЕҢСЕСІНІҢ БАСШЫСЫ**

**РУКОВОДИТЕЛЬ КАНЦЕЛЯРИИ  
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

---

Примечание:

1. Формат бумаги: А5 (А6) размером 148x210 мм (105x148);
2. Поля не менее: 10 мм - левое; 10 мм - правое; 10 мм - нижнее.

Приложение 35  
к Инструкции по делопроизводству  
в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРІНІҢ  
КЕҢСЕСІ БАСШЫСЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ КАНЦЕЛЯРИИ  
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

---

Примечание:

1. Формат бумаги: А5 (А6) размером 148x210 мм (105x148);
2. Поля не менее: 10 мм - левое; 10 мм - правое; 10 мм - нижнее.

Приложение 36  
к Инструкции по делопроизводству

в Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

**Сноска. Приложение 36 исключено постановлением Правительства РК от 11.04.2019 № 185.**

Для служебного пользования  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 31 января 2001 года N 168

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству с применением средств вычислительной  
техники в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан**

**Примечание РЦПИ: Документы с грифом "ДСП" в базу данных "Закон" не  
вводятся**

**Сноска. Инструкция с изменениями - постановлением Правительства  
Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года N 1300 (вступает в силу с 1 января  
2003 года).**

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 31 января 2001 года N 168

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации контроля исполнения документов  
в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан,  
центральных и местных исполнительных органах**

**Сноска. Инструкция с изменениями, внесенными постановлением  
Правительства РК от 27.03.2014 № 270.**

### **1. В Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан**

1. Данная Инструкция регламентирует организацию контроля за исполнением актов Президента Республики Казахстан (далее – Президент), Премьер-Министра Республики Казахстан (далее – Премьер-Министр) и Правительства Республики Казахстан (далее – Правительство), поручений Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан (далее – Администрация Президента), Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (далее – Канцелярия), его заместителей, поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности Республики Казахстан (далее – Совет Безопасности) и Ассамблеи народа Казахстана (далее – Ассамблея), обращений Палат Парламента Республики

Казахстан (далее – Палаты Парламента) с просьбой дать заключение Правительства на законопроекты, инициированные депутатами, и запросов депутатов Парламента.

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Правительства РК от 13.05.2021 № 318.

**Примечание РЦПИ!**

В пункт 2 предусмотрены изменения постановлением Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).

2. Канцелярия Премьер-Министра осуществляет организационную и аналитическую работу по контролю за исполнением контрольных документов в соответствии с Регламентом Правительства Республики Казахстан, систематически информирует Премьер-Министра Республики Казахстан по вопросам исполнительской дисциплины.

Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 10.12.2002 N 1300 (вступает в силу с 1 января 2003 года).

3. Координацию контрольной работы в Канцелярии осуществляет ОКДО, который в том числе по предложению структурных подразделений ставит на контроль:

- 1) акты либо пункты актов Президента, Премьер-Министра и Правительства;
- 2) поручения либо пункты поручений Президента, данные по итогам региональных поездок, международных и общественно значимых мероприятий, заявлений (обращений) Президента, рабочих совещаний, расширенных заседаний Правительства с участием Президента, консультативно-совещательных и иных органов, возглавляемых Президентом;
- 3) личные поручения Президента, а также поручения, опубликованные в его официальных аккаунтах в социальных сетях или средствах массовой информации;
- 4) поручения либо пункты поручений Президента по служебным и иным документам, обращениям физических и юридических лиц при наличии штампа "Бақылауға алынды" на бумажных носителях или отметки о статусе контроля в электронной карточке документа;
- 5) поручения либо пункты поручений, содержащиеся в решениях Совета Безопасности и Ассамблеи;
- 6) протоколы заседаний Правительства, совещания у Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии;
- 7) поручения Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии и его заместителей, в том числе по итогам международных, а также региональных поездок, в которых имеются поручения государственным органам и организациям;

8) поручения Премьер-Министра, его заместителей, Руководства Администрации Президента в адрес Канцелярии, Руководителя Канцелярии (лица, исполняющего его обязанности), в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, с пометками: "весьма срочно", "срочно", "ускорить";

9) оперативные поручения Премьер-Министра;

10) запросы депутатов Парламента, обращения Палат Парламента с просьбой дать заключение Правительства на законопроекты, инициированные депутатами;

11) акты прокурорского надзора;

12) запросы, нормативные постановления и послания Конституционного Совета;

13) запросы, постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета.

**Сноска. Пункт 3 в редакции постановления Правительства РК от 13.05.2021 № 318.**

**Примечание РЦПИ!**

**В пункт 4 предусмотрены изменения постановлением Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).**

4. Контрольные документы для контроля их исполнения закрепляются за соответствующими структурными подразделениями Канцелярии в соответствии с утвержденными Руководителем Канцелярии положениями об этих подразделениях и их функциональными обязанностями или в соответствии с поручениями Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии и его заместителей (далее - Руководство).

Контроль за исполнением постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра, которыми утверждаются какие-либо планы мероприятий, в целом возлагается на исполнителя этого постановления или распоряжения (структурное подразделение Канцелярии, отвечающее за прохождение проекта постановления или распоряжения в Канцелярии).

Передача контрольных документов из одного отдела в другой осуществляется по согласованию с соответствующим структурным подразделением Канцелярии в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документов в отдел.

В случае наличия разногласий между структурными подразделениями, передача контрольных документов из одного отдела в другой осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов в отдел на основании резолюции Руководителя Канцелярии.

При этом контрольный документ (за исключением документов с пометкой "ДСП"), направленный в ответственное структурное подразделение по базе данных ЕСЭДО, в течение одного рабочего дня подлежит передаче

ответственному(ым) исполнителю(ям), осуществляющему(им) непосредственное исполнение данного документа.

**Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 14.04.2005 N 358; от 19.08.2017 № 491.**

5. Руководители структурных подразделений Канцелярии по каждому закрепленному за данным подразделением контрольному документу определяют работника подразделения (далее - исполнителя), на которого возлагается контроль исполнения документа в целом либо его отдельных пунктов.

Координацию за исполнением контрольных документов в структурных подразделениях осуществляет заведующий структурным подразделением. Данное должностное лицо ведет ежедневный мониторинг контрольных поручений, отраженных в пункте 3 настоящей инструкции, находящихся на исполнении в структурном подразделении, и несет персональную ответственность за направление напоминаний, качество и своевременность исполнения данных поручений.

**Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 27.03.2014 № 270.**

6. Контроль за сроками исполнения контрольных документов осуществляет структурное подразделение Канцелярии, за которым закреплены конкретные контрольные документы и сектор контроля Отдела контроля и документационного обеспечения (далее - сектор контроля).

7. Если в контрольных документах (кроме актов и поручений Президента, а также поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности и Ассамблеи) не указаны конкретные сроки исполнения, а также отсутствуют предложения структурных подразделений, то данные документы исполняются в месячный срок со дня поступления, а при наличии пометок "срочно" или "ускорить" – в течение 10 (десять) рабочих дней.

Перечень контрольных документов направляется в государственные органы через информационную систему "Интранет-портал государственных органов".

Личные поручения Главы государства подлежат исполнению в двухнедельный срок со дня дачи поручения, если иное не установлено в поручении.

Оперативные поручения Премьер-Министра исполняются всеми государственными органами, организациями и должностными лицами не более чем в двухнедельный срок со дня подписания поручения, если иное не установлено Премьер-Министром.

**Сноска. Пункт 7 в редакции постановления Правительства РК от 27.03.2014 № 270; с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 12.06.2014 № 647; от 13.05.2021 № 318.**

7-2. Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (лица, исполняющего его обязанности) по плановой отчетной информации с пометкой " принято к сведению" постановке на контроль не подлежат.

Сноска. Инструкция дополнена пунктом 7-2 в соответствии с постановлением Правительства РК от 29.12.2015 № 1119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

**Примечание РЦПИ!**

Инструкцию предусмотрено дополнить пунктом 7-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).

8. Если Руководством Канцелярии дано поручение нескольким структурным подразделениям Канцелярии, то работу по контролю и координации исполнения осуществляет структурное подразделение, указанное в поручении первым, либо то подразделение, рядом с наименованием которого имеется пометка "(созыв)" или "(свод)".

Структурные подразделения-соисполнители поручений вносят свои предложения подразделению, осуществляющему свод, не позднее, чем за один день до срока передачи проекта ответа (поручения) на подпись.

Сноска. Пункт 8 в редакции постановления Правительства РК от 27.03.2014 № 270.

**Примечание РЦПИ!**

Пункт 9 предусмотрен в редакции постановления Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).

9. Если в контрольных документах имеются поручения, относящиеся к компетенции нескольких структурных подразделений Канцелярии, то структурное подразделение, за которым закреплен контроль исполнения документа в целом, в трехдневный срок составляет и согласовывает с другими структурными подразделениями Канцелярии закрепление исполнения конкретных пунктов (с указанием по каждому пункту исполнителя в конкретном структурном подразделении Канцелярии и даты исполнения), которое утверждается Руководителем Канцелярии или лицом, исполняющим его обязанности. Копии утвержденного закрепления направляются задействованным структурным подразделениям, сектору служебной корреспонденции и сектору контроля.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 14.04.2005 N 358 .

9-1. (Исключен - постановлением Правительства РК от 04.06.2008 N 535 ).

10. На каждый взятый на контроль акт Президента Республики Казахстан и Правительства, распоряжение Премьер-Министра исполнителем заводится накопительная папка (дело) и заполняется регистрационно-контрольная карточка

Документы в накопительных папках группируются в следующем порядке:

- 1) копия контролируемого акта (постановления, распоряжения);
- 2) информация о снятии с контроля;
- 3) напоминания, информация и другие документы о ходе выполнения контрольного документа и его отдельных пунктов (располагаются в хронологическом порядке).

Дела, содержащие документы по выполнению актов Президента Республики Казахстан и Правительства, распоряжений Премьер-Министра, могут быть переходящими и хранятся в структурных подразделениях Канцелярии до полного их решения и снятия с контроля, после чего передаются в архив.

При подготовке проектов поручений о снятии с контроля поручений Президента, поручений, опубликованных в его официальных аккаунтах в социальных сетях или средствах массовой информации, поручений Руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии, а также поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности и Ассамблеи, структурное подразделение Канцелярии, являющееся исполнителем, согласовывает проект резолюции с заведующим ОКДО.

**Сноска. Пункт 10 в редакции постановления Правительства РК от 27.03.2014 № 270; с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 13.05.2021 № 318.**

11. Ответы и отчеты об исполнении контрольных документов и их отдельных пунктов, поступающие от государственных органов и иных организаций в бумажном и/или в электронном виде направляются структурные подразделения Канцелярии. При этом подлинники отчетов направляются в структурное подразделение Канцелярии, за которым закреплен контроль исполнения документа в целом, а их копии в форме электронного документа направляются в структурные подразделения, ответственные за исполнение отдельных пунктов контрольных документов в соответствии с закреплением и в ОКДО.

Если центральными или местными исполнительными органами ответы ( отчеты) об исполнении контрольного документа не представлены к установленному сроку или представлены не в полном объеме, то соответствующее структурное подразделение Канцелярии, осуществляющее контроль за исполнением конкретного документа, должно по истечении установленного для государственных органов срока проинформировать Руководство о причинах срыва срока исполнения и в 2 (двух) дневный срок

внести предложение по дальнейшему исполнению данного контрольного документа.

**Сноска. Пункт 11 в редакции постановления Правительства РК от 27.03.2014 № 270.**

12. После получения писем и/или ответов от государственных органов и иных организаций исполнитель в Канцелярии, ответственный за контроль документа в целом или его отдельных пунктов, проводит анализ отчета на предмет своевременности, полноты и качества их исполнения.

По результатам рассмотрения ответственный исполнитель готовит и передает на подпись Руководству Правительства и Канцелярии служебную записку (по каждому контрольному пункту документа, в том числе секретного характера) с конкретными выводами и предложениями и/или проект соответствующей резолюции. Срок подготовки и внесения на подпись Руководству Правительства и Канцелярии проекта резолюции и/или служебной записки по контрольным и неконтрольным документам не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня их регистрации в Канцелярии.

На основании поступившей информации и в зависимости от результатов анализа ответственный исполнитель представляет Руководству Правительства и Канцелярии не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока исполнения:

1) по актам и поручениям Президента, а также поручениям, содержащимся в решениях Совета Безопасности и Ассамблеи, – в установленном порядке подготовленный проект обоснованного письма в адрес Президента или Первого Президента – Елбасы от имени Премьер-Министра либо его заместителей о снятии их с контроля, либо продлении срока исполнения, либо переводе документов на среднесрочный или долгосрочный контроль с указанием конкретных сроков исполнения, либо переводе на контроль Правительства;

2) по актам и поручениям Президента, а также по поручениям, содержащимся в решениях Совета Безопасности и Ассамблеи, либо по поручениям Администрации Президента – в установленном порядке подготовленный проект обоснованного письма в адрес Администрации Президента от имени заместителей Премьер-Министра или Руководителя Канцелярии (в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности) о снятии их с контроля либо продлении срока исполнения, либо переводе документов на среднесрочный или долгосрочный контроль с указанием конкретных сроков исполнения, либо переводе на контроль Правительства.

Перевод на виды контроля, продление сроков исполнения и снятие с контроля поручений Президента, а также поручений, содержащихся в решениях

Совета Безопасности и Ассамблеи, осуществляются в соответствии с Регламентом Правительства;

3) по правительственным решениям, протоколам и поручениям Руководства - служебную записку о ходе исполнения протокольных поручений на имя Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра, Руководителя Канцелярии, а по завершении исполнения протокольных поручений (протоколов) на основании поступивших в порядке исполнения информации (данных) государственных органов готовит итоговую справку об исполнении с учетом результатов анализа с предложениями о снятии с контроля, продлении срока или переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль с указанием конкретных сроков исполнения правительственного решения, протокола или поручения Руководства либо оформляет проект резолюции о снятии с контроля (в случае подписания Закона, принятия акта Президента Республики Казахстан или Правительства, а также приказов центральных государственных и местных исполнительных органов).

Снятие с контроля, продление срока с указанием конкретного срока исполнения осуществляются резолюцией должностного лица, которым ранее было дано соответствующее поручение, либо лица, которому поручено осуществлять контроль за ходом исполнения поручений.

Снятие с контроля, продление срока оперативных поручений Премьер-Министра осуществляются только Премьер-Министром.

При этом государственные органы незамедлительно информируются ответственным исполнителем о продлении срока исполнения или переводе на среднесрочный и долгосрочный контроль с указанием конкретного срока исполнения правительственных решений и поручений Руководства;

4) при установлении некачественного исполнения или неисполнения государственным органом поручения руководства Правительства ответственный отдел Канцелярии готовит соответствующую резолюцию либо записку в адрес Руководства Правительства, давшего поручение.

В записке указываются:

1) наименование документа (протокол, постановление, распоряжение Премьер-Министра и т.д.), содержащего поручение, ссылку на номер, дату документа и пункт поручения;

2) ответственный исполнитель, соисполнители;

3) первоначальный срок исполнения;

4) даты продленных сроков исполнения (если они имеются);

5) оценка по результатам исполнения поручения с конкретными формулировками: "выполнено", "выполнено частично", "не выполнено";

б) предложение о продлении срока исполнения или установлении нового срока исполнения;

7) в случае повторного продления срока исполнения поручения Руководства Правительства, предложение о принятии мер дисциплинарного характера в отношении ответственного политического государственного служащего - заместителя первого руководителя государственных органов.

ОКДО на основании резолюции Руководства Правительства или Руководителя Канцелярии отмечает в базе данных ЕСЭДО информацию о продлении срока исполнения (при установлении нового срока исполнения продление государственному органу не выставляется);

5) по депутатским запросам, заключениям на законопроекты, инициированные депутатами Парламента Республики Казахстан, и поправкам депутатов в инициированный Правительством законопроект - в установленном порядке подготовленный проект ответа депутатам Парламента или проект соответствующего заключения Правительства.

В случае необходимости направления промежуточного ответа по депутатским запросам, а также заключениям на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, и поправкам депутатов Парламента в инициированный Правительством законопроект, за подписью заведующего структурным подразделением, осуществляющим созыв, Руководителю Канцелярии вносится служебная записка с указанием причин и оснований о необходимости направления промежуточного ответа, информации о проведенной работе, требуемых мерах и конкретных сроках исполнения.

В случае отсутствия Премьер-Министра и его заместителя, курирующего рассматриваемый вопрос, ответственным исполнителем не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до истечения срока исполнения готовится и вносится на подпись Руководителю Канцелярии либо лицу, исполняющему его обязанности, промежуточный ответ по депутатским запросам, а также заключениям на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, и поправкам депутатов в инициированный Правительством законопроект.

Ответственность за своевременное представление на подпись Премьер-Министру, его заместителям и Руководителю Канцелярии, а также своевременное информирование исполнителей о подписании (визировании) корреспонденции возлагается на советников (помощников) и сотрудников приемных вышеперечисленных должностных лиц.

До вынесения решения Руководства Правительства о снятии с контроля поручений Президента, а также поручений, содержащихся в решениях Совета

Безопасности и Ассамблеи, поручений Руководства Администрации Президента и Правительства документы в обязательном порядке визируются заведующим ОКДО.

**Сноска. Пункт 12 в редакции постановления Правительства РК от 19.08.2017 № 491; с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 13.05.2021 № 318.**

12-1. В случае нарушения сроков, установленных пунктом 12 настоящей Инструкции, рассматривается вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей соответствующих структурных подразделений Канцелярии, а также политических государственных служащих центральных и местных исполнительных органов, непосредственно ответственных за исполнение соответствующего поручения и его сопровождение в Канцелярии.

**Сноска. Инструкция дополнена пунктом 12-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 19.08.2017 № 491.**

13. Перед отправкой адресатам документы с резолюциями Руководства к ним, в которых указаны сроки исполнения, либо имеется указание о постановке на контроль, или пометки "доложить", "внести предложение" и тому подобное, в обязательном порядке представляются в ОКДО, который проставляет на документе штамп "БАҚЫЛАУҒА" или "БАҚЫЛАУҒА АЛЫНДЫ" или "БАҚЫЛАУДАН АЛЫНДЫ".

**Сноска. Пункт 13 в редакции постановления Правительства РК от 27.03.2014 № 270.**

14. Постановка на контроль отдельных пунктов протоколов совещаний у Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии и его заместителей осуществляется ОКДО.

На контроль берутся все пункты протоколов совещаний у Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии и его заместителей, в которых указаны сроки исполнения и/или дается поручение государственным органам либо должностному лицу о внесении информации (проекта нормативных правовых актов, доклада, отчетов и т.д.) в Правительство (Канцелярию) без указания срока, а также иные пункты, указанные в протоколах по предложению заведующего (или его заместителя отвечающего за контроль) структурным подразделением, проводившим совещание или заведующего (или его заместителя отвечающего за контроль) структурным подразделением, за которым закреплено исполнение контрольного пункта протокола.

Предложение структурного подразделения Канцелярии о взятии на контроль пунктов протокола оформляется в ЕСЭДО при подготовке проекта протокола и направляется в государственные органы и организации для исполнения.

Протокола с пометкой "ДСП" представляются в ОКДО в бумажном виде и электронной форме (на электронных носителях).

**Сноска. Пункт 14 в редакции постановления Правительства РК от 27.03.2014 № 270.**

14-1. Контроль исполнения указов Президента Республики Казахстан, постановлений Правительства об утверждении планов мероприятий по реализации посланий Президента Республики Казахстан, программ Правительства, протоколов заседаний Правительства с участием Главы государства по итогам социально-экономического развития республики осуществляют Отдел социально-культурного развития и Экономический отдел.

**Сноска. Пункт 14-1 в редакции постановления Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

15. Координация поручений, данных Главой государства в адрес Правительства по итогам зарубежных поездок, осуществляется Отделом внешнеэкономического сотрудничества и протокола.

Координацию за исполнением актов прокурорского надзора осуществляет Отдел обороны и правопорядка.

Координацию за исполнением общенациональных планов мероприятий Президента и постановлений Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, рекомендованных для исполнения Правительству, осуществляет Экономический отдел.

**Сноска. Пункт 15 в редакции постановления Правительства РК от 27.03.2014 № 270; с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 05.06.2019 № 371; от 13.05.2021 № 318.**

16. Контроль за сроками исполнения секретных документов осуществляется Отделом по защите государственных секретов и специальных видов связи.

**Сноска. Пункт 16 в редакции постановления Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

**17. (Исключен - постановлением Правительства РК от 04.06.2008 N 535 ).**

**17-1. (Исключен - постановлением Правительства РК от 04.06.2008 N 535 ).**

18. ОКДО по согласованию с Руководителем Канцелярии имеет право проводить контроль своевременности и качества исполнения поручений Руководства Правительства и Канцелярии.

Результатом контроля являются соответствующие заключения, рекомендации и предложения о принятии мер в отношении виновных должностных лиц, в том числе политических государственных служащих.

ОКДО по согласованию со структурными подразделениями Канцелярии в срок до 10 декабря оформляется и вносится на утверждение Руководителю Канцелярии план-график проведения контроля.

План-график на следующий отчетный год утверждается по итогам показателей исполнительской дисциплины в центральных и местных исполнительных органах предыдущего года.

При этом план-график может быть скорректирован по мере необходимости.

**Сноска. Пункт 18 в редакции постановления Правительства РК от 19.08.2017 № 491.**

**Примечание РЦПИ!**

**Инструкцию предусмотрено дополнить пунктами 18-1 и 18-2 в соответствии с постановлением Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).**

18-2. По поручениям, рассматриваемым в порядке контроля у Премьер-Министра (протокола заседаний Правительства, совещаний у Премьер-Министра), структурные подразделения Канцелярии еженедельно по пятницам не позднее 16.00 часов представляют в ОКДО информацию по каждому контрольному пункту за подписью заведующего отделом, а при его отсутствии - лица, исполняющего его обязанности. Перечни таких поручений в адрес структурных подразделений Канцелярии направляются ОКДО еженедельно по четвергам до 12.00 часов.

**Сноска. Пункт 18-2 в редакции постановления Правительства РК от 19.08.2017 № 491.**

18-3. Структурные подразделения Канцелярии Премьер-Министра раз в полугодие к 5 числу месяца, следующего за отчетным периодом, представляют информацию в ОКДО об исполнении контрольных поручений центральными государственными органами и местными исполнительными органами.

**Сноска. Инструкция дополнена пунктом 18-3 в соответствии с постановлением Правительства РК от 27.03.2014 № 270.**

18-4. Руководитель Канцелярии ежемесячно докладывает Премьер-Министру о состоянии исполнительской дисциплины в государственных органах по исполнению поручений Президента, Руководства Правительства, а также поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности и Ассамблеи.

**Сноска. Инструкция дополнена пунктом 18-4 в соответствии с постановлением Правительства РК от 12.06.2014 № 647; в редакции постановления Правительства РК от 13.05.2021 № 318.**

## **2. В центральных и местных исполнительных органах**

19. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов, разработку проектов законодательных и нормативных правовых актов, представление их на рассмотрение Президенту и Премьер-Министру Республики Казахстан возлагается на первых руководителей

центральных исполнительных органов, акимов областей и городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента. При этом руководители указанных органов определяют подразделения и должностных лиц, ответственных за организацию контрольной работы.

**Сноска. Пункт 19 в редакции постановления Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

19-1. Контроль за исполнением актов и поручений Президента, Премьер-Министра, а также поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности и Ассамблеи, поручений заместителей Премьер-Министра и Руководителя Канцелярии в государственных органах и организациях осуществляют следующие должностные лица:

1) первый руководитель государственного органа и организации осуществляет общее руководство и контроль за своевременным и качественным исполнением актов и поручений;

2) руководитель аппарата государственного органа организует контроль за исполнением актов и поручений и соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие подразделений государственного органа;

3) заместители первого руководителя государственного органа и организации обеспечивают качественное исполнение актов и поручений по курируемым направлениям работы.

**Сноска. Пункт 19-1 в редакции постановления Правительства РК от 19.08.2017 № 491; с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 18.03.2021 № 145 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 13.05.2021 № 318.**

**Примечание РЦПИ!**

**Пункт 20 предусмотрен в редакции постановления Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).**

20. При исполнении поручений несколькими государственными органами ответственным является орган, рядом с наименованием которого стоит пометка "(созыв)" или "(свод)".

В том случае, когда в поручении ответственный исполнитель не определен, т.е. отсутствует пометка "(созыв)" или "(свод)", все перечисленные в поручении органы направляют свои ответы тому, кто давал поручение.

В случае, когда в поручении имеются определения "согласованный (-ую)", "единый (-ую)", при необходимости ответственный государственный орган обеспечивает проведение совещания по рассматриваемому вопросу с участием всех государственных органов-соисполнителей, перечисленных в поручении.

Государственные органы, перечисленные в поручении, обеспечивают подготовку соответствующей позиции по рассматриваемому вопросу и участие на совещаниях лиц, уполномоченных для принятия решений.

Сноска. Пункт 20 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 14.04.2005 N 358; от 27.03.2014 № 270; от 19.08.2017 № 491.

Примечание РЦПИ!

Пункт 20-1 предусмотрен в редакции постановления Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).

20-1. Документы, подготовленные во исполнение контрольных документов, до их внесения в Канцелярию должны быть согласованы (завизированы) с ведомственными контрольными службами на предмет наличия в них ссылок на поручения Руководства, правильности их оформления, а также отсутствия противоречий в текстах проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра и утверждаемых ими планах мероприятий.

Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 20-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 14.04.2005 N 358 .

Примечание РЦПИ!

Пункт 20-2 предусмотрен в редакции постановления Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).

20-2. Отчеты об исполнении поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и совещаний у Премьер-Министра, государственные органы и иные организации представляют в Канцелярию не позднее, чем за 3 дня до истечения сроков их исполнения, если иное не установлено поручением, а по поручениям со сроком исполнения менее 5 дней - в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующего протокола.

Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 20-2 в соответствии с постановлением Правительства РК от 14.04.2005 N 358.

20-3. При представлении отчетов об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, государственный орган-исполнитель, ответственный за созыв, представляет письмом сводную информацию по каждому пункту о проделанной работе и исполнении, а также копии писем государственных органов-исполнителей.

Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 20-3 в соответствии с постановлением Правительства РК от 27.04.2012 № 540.

21. Снятие с контроля, продление сроков исполнения и представление ответов (отчетов) об исполнении контрольных документов осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 21 в редакции постановления Правительства РК от 10.12.2002 N 1300 (вступает в силу с 1 января 2003 года).

22 - 25. (Исключены - постановлением Правительства РК от 10.12.2002 N 1300 (вступает в силу с 01.01.2003)).

26. Структурное подразделение Канцелярии при получении актов и поручений Президента, а также поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности и Ассамблеи, поручений Руководства Администрации Президента, депутатских запросов, писем Палат Парламента и заключений на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, актов прокурорского надзора и Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета передает на подпись Руководству Правительства и Канцелярии соответствующее поручение в адрес государственных органов не позднее трех рабочих дней со дня регистрации в Канцелярии, а с пометками "весьма срочно" – незамедлительно, "срочно" или "ускорить" – не позднее одного рабочего дня.

По иным письмам, инициированным государственными органами, соответствующие поручения в адрес государственных органов передаются на подпись структурными подразделениями не позднее 7 (семи) рабочих дней.

Сноска. Пункт 26 дополнен в соответствии с постановлением Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию); в редакции постановления Правительства РК от 19.08.2017 № 491; с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 13.05.2021 № 318.

**Примечание РЦПИ!**

Инструкцию предусмотрено дополнить пунктом 27 в соответствии с постановлением Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).

28. Исключен постановлением Правительства РК от 19.08.2017 № 491.

Утверждена  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 31 января 2001 года № 168

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке рассмотрения обращений и запросов физических и юридических лиц и контроля за их исполнением**

Сноска. Инструкция в редакции постановления Правительства РК от 31.12.2015 № 1195.

1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок рассмотрения обращений и запросов физических и юридических лиц, поступивших в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан (далее – Канцелярия), в соответствии с законами Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке

рассмотрения обращений физических и юридических лиц" и от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации".

Обращение – это индивидуальные или коллективные письменные, устные либо в форме электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, предложение, заявление, жалоба, запрос или отклик, направленные в Канцелярию в порядке, предусмотренном Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".

Запрос – это просьба в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, о представлении информации, озвученная или направленная в Канцелярию в порядке, установленном Законом Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации".

2. Контроль за соблюдением настоящей Инструкции осуществляет Отдел контроля и документационного обеспечения (далее - ОКДО) Канцелярии.

3. Поступающие обращения и запросы физических и юридических лиц регистрируются в ЕСЭДО в ОКДО в день их поступления в Канцелярию.

Регистрационный номер обращения и запроса физического лица состоит из начальной буквы фамилии автора, порядкового номера в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ) и буквенного индекса "ЖТ".

Регистрационный номер обращения и запроса юридического лица состоит из начальной буквы фамилии должностного лица, подписавшего обращение, порядкового номера в РКФ и буквенного индекса "ЗТ".

Регистрационный номер анонимного обращения и запроса состоит из буквенного индекса "АНМ" и порядкового номера в РКФ.

В случае регистрации запроса о представлении информации в соответствии с Законом Республики Казахстан "О доступе к информации" к регистрационному номеру добавляется буквенный индекс "С".

При поступлении повторного обращения и запроса в течение календарного года проставляется регистрационный номер первоначального обращения и запроса с указанием "второе", "третье" и так далее, а в РКФ указывается номер первого документа. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения и запроса РКФ проставляется пометка "Повторно". К повторным обращениям и запросам приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений и запросов.

Повторными считаются обращения и запросы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу не менее двух раз, в котором:

1) обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению и запросу;

2) сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения и запроса, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, но ответ заявителем не получен;

3) указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения и запроса.

Обращения и запросы одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в одну организацию, учитываются под регистрационным номером первого обращения и запроса с добавлением порядкового номера, проставляемого через косую черту (дробь).

Обращения и запросы физических и юридических лиц, поступающие через портал "электронного правительства", подлежат регистрации после проверки целостности и действительности ЭЦП заявителя, индивидуального идентификационного номера физического лица и бизнес-идентификационного номера юридического лица.

Регистрационный индекс является одновременно входящим и исходящим, и все ответы по обращениям и запросам регистрируются под этим же номером. После этого проставляется код характера обращения и запроса. Далее составляется аннотация на письмо, которая должна быть логичной, краткой, отражать содержание обращения и запроса (предложения, заявления либо жалобы). При этом необходимо, чтобы запись в учетной карточке обосновывала адресность направления обращения и запроса на рассмотрение (приложение 1).

Делопроизводство по обращениям и запросам физических лиц и по обращениям и запросам юридических лиц ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и настоящей Инструкции.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с обращениями и запросами физических и юридических лиц, независимо от вида носителя, включая электронные документы, имеющие подтверждение об определении в установленном порядке положительного результата проверки электронной цифровой подписи.

Отказ в приеме обращения и запроса запрещается.

4. Заявителю, непосредственно обратившемуся письменно в Канцелярию Премьер-Министра, выдается талон (приложение 1а) с указанием даты и времени, фамилии и инициалов работника сектора по работе с обращениями, принявшего обращение и запрос.

**Сноска. Пункт 4 в редакции постановления Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

5. Повторными считаются обращения и запросы физических или юридических лиц, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени регистрации первого обращения и запроса истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения и запросы одного и того же автора, но по разным вопросам считаются первичными.

При поступлении нескольких обращений и запросов по одному и тому же вопросу в интересах одного и того же лица первое обращение и запрос регистрируются как основное обращение и запрос, а последующие приобщаются к основному обращению и запросу и рассматриваются как одно обращение и запрос с уведомлением заявителей о результатах их разрешения в пределах установленного срока, исчисляемого со дня поступления первого обращения.

Не считаются повторными и не рассматриваются многократные обращения и запросы по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы.

На повторных обращениях и запросах физических лиц, в которых автор в течение календарного года ставит один и тот же вопрос, проставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием "второе", "третье" и так далее, а карточка учета с пометкой "повторно" помещается с первоначальной в картотеке текущего года. К повторным обращениям и запросам приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений и запросов.

Ранее рассматривавшиеся повторные обращения и запросы физических или юридических лиц, по которым в секторе по работе с обращениями или структурных подразделениях Канцелярии имеются исчерпывающие ответы, дополнительному рассмотрению не подлежат, о чем в трехдневный срок сообщается заявителю.

**Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

6. В зависимости от содержания обращения и запросы докладываются Премьер-Министру, его заместителям, Руководителю Канцелярии или его заместителям (далее – Руководство) или передаются ОКДО в структурные подразделения Канцелярии для предварительного рассмотрения и подготовки резолюции Руководства либо направляются в адрес центральных и местных исполнительных и иных органов в соответствии с их компетенцией в срок не позднее трех рабочих дней.

Передача обращений и запросов из одного структурного подразделения Канцелярии в другое производится только по согласию их руководителей через

сектор по работе с обращениями ОКДО с соответствующей отметкой в карточке учета.

**Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

7. В адрес центральных и местных исполнительных и иных органов обращения и запросы физических лиц пересылаются для рассмотрения в соответствии с их компетенцией незамедлительно сопроводительным письмом за подписью заведующего ОКДО (в его отсутствие – заместителя заведующего).

8. На контроль сектором по работе с обращениями ОКДО берутся поручения Руководства по обращениям и запросам физических и юридических лиц с указанием конкретных сроков, пометками "доложить", "проинформировать" и другие, требующие представления ответа в Канцелярию, при этом на обращениях, запросах и карточках проставляются штампы "БАҚЫЛАУҒА АЛЫНДЫ" ("Взято на контроль") и "Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жауаппен бірге қайтарылуға жатады" ("Подлежит возврату в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан вместе с ответом").

**Сноска. Пункт 8 в редакции постановления Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

9. Контроль за исполнением поручений Руководства по обращениям и запросам физических и юридических лиц, направленных в структурные подразделения Канцелярии, возлагается на их руководителей.

Если рассмотрение обращения и запроса физического или юридического лица поручено нескольким структурным подразделениям Канцелярии, то ответственным за контроль исполнения является подразделение, указанное в резолюции первым, либо рядом с названием которого стоит пометка "(созыв)".

10. В случае продления по указанию Руководства срока рассмотрения обращения и запроса физического или юридического лица, оно берется на дополнительный контроль, о чем на обратной стороне учетной карточки письма сектором по работе с обращениями ОКДО делается отметка, вносится соответствующая поправка и вводятся соответствующие учетные данные в базу данных регистрационно-контрольных карточек системы электронного документооборота.

**Сноска. Пункт 10 в редакции постановления Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

11. Срок исполнения поручений Руководства к обращениям физических и юридических лиц устанавливается не более 30 календарных дней, а не требующих дополнительного изучения и проверки, – не более 15 календарных дней и исчисляется со дня их регистрации в Канцелярии.

Рассмотрение обращения нельзя считать законченным, если в ответе на него не содержатся данные о принятых мерах по фактическому разрешению вопросов, поставленных в обращениях.

В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки обращений, срок их рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение 3 календарных дней с момента продления срока рассмотрения.

Ответы на запросы представляются в течение 15 календарных дней, и срок представления исчисляется со дня их регистрации в Канцелярии.

В случаях, когда при ответе на запрос требуется проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения может быть однократно продлен Руководством не более чем на 15 календарных дней, о чем заявителю сообщается в течение 3 рабочих дней с момента продления срока рассмотрения.

Запрос, по которому представление запрашиваемой информации не входит в компетенцию Канцелярии, в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления, направляется соответствующему центральному и/или местному исполнительному и/или иному органу с одновременным уведомлением об этом заявителя, направившего запрос.

По результатам обращений принимается одно из следующих решений:

- 1) о полном или частичном удовлетворении обращения;
- 2) об отказе в удовлетворении обращения с обоснованием принятия такого решения;
- 3) о даче разъяснения по существу обращения;
- 4) о прекращении рассмотрения обращения и запроса.

В удовлетворении запроса отказывается в порядке, предусмотренном статьей 11 Закона Республики Казахстан "О доступе к информации".

12. Обращение и запрос физического или юридического лица снимаются с контроля, как правило, тем же должностным лицом, по поручению которого оно рассматривалось, при этом основанием для снятия обращения и запроса с контроля является соответствующая его резолюция.

При поступлении ответов на контрольные обращения и запросы структурные подразделения Канцелярии, ответственные за контроль их исполнения, изучают качество и полноту решения поставленных в обращениях и запросах вопросов и докладывают Руководству о результатах рассмотрения с предложением о снятии с контроля, продлении сроков исполнения или других действиях. По обращениям и запросам физических и юридических лиц, снятым с контроля, исполнители в структурных подразделениях Канцелярии заполняют в учетной карточке

соответствующие графы, после чего обращения и запросы и материалы к ним вместе с учетными карточками сдаются в текущий архив структурного подразделения.

13. Обращения и запросы, по которым невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя, считаются анонимными и рассмотрению не подлежат, за исключением случаев, когда в таком обращении и запросе содержатся сведения о готовящихся или совершенных преступлениях либо угрозе государственной или общественной безопасности и которые в таком случае сектором по работе с обращениями после изучения и доклада заведующему ОКДО немедленно перенаправляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Также не подлежат рассмотрению обращения и запросы, в которых не изложена суть вопроса.

**Сноска. Пункт 13 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

14. По истечении календарного года рассмотренные обращения и запросы физических и юридических лиц и все материалы к ним формируются в дела и сдаются в архив.

Анонимные обращения и запросы изучаются и хранятся в секторе по работе с обращениями один год, после чего уничтожаются по акту.

**Сноска. Пункт 14 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 05.06.2019 № 371.**

15. Обращения и запросы физических и юридических лиц и материалы к ним из архива выдаются работникам Канцелярии только с разрешения заведующего ОКДО или его заместителя.

Статистические данные о рассмотрении обращений и запросов физических и юридических лиц, обращений граждан за отчетные периоды представляются в установленном порядке.

16. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц в приемной граждан Канцелярии проводится руководителями отделов и главными инспекторами Отдела регионального развития Канцелярии в соответствии с графиком, утвержденным Руководителем Канцелярии. График личного приема вывешивается на информационном стенде в холле приемной граждан Канцелярии.

Учет приема граждан ведется по карточкам с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, места его работы, должности, адреса, краткого содержания обращения и запроса, поручения и результатов рассмотрения (приложение 2).

Если заявление или жалоба не могут быть разрешены во время приема, то поднимаемые гражданами вопросы излагаются в письменном виде и в дальнейшем с ними ведется работа как с письмами граждан.

17. Контроль за сроками рассмотрения обращений и запросов физических и юридических лиц и исполнения поручений Руководства к ним осуществляет ОКДО Канцелярии.

18. Руководители центральных и местных исполнительных органов и их заместители проводят личный прием физических лиц и представителей юридических лиц непосредственно в возглавляемых ими государственных органах.

Приложение 1  
к Инструкции о порядке рассмотрения  
обращений и запросов физических и  
юридических  
лиц и контроля за их исполнением

(лицевая сторона карточки)

**КАРТОЧКА УЧЕТА  
поступившего обращения и запроса**

**РЕГИСТРАЦИЯ**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О Регистрационный номер Дата регистрации  
Адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
Код характера обращения и запроса

\_\_\_\_\_  
Социальное положение Краткая аннотация обращения и запроса

\_\_\_\_\_  
Предложение, заявление, жалоба, отклик, запрос  
На каком языке изложено заявление  
Шифр исполнителя резолюции

(оборотная сторона карточки)

Дата	Кто направил обращение и запрос, кому	Расписка
------	---------------------------------------	----------

Хранение дело/том:

Исполнение продлено до:

Снято с контроля:

Итог проверки:

Поставлено на контроль структурным подразделением:

Приложение 1а  
к Инструкции о порядке рассмотрения  
обращений и запросов физических и  
юридических  
лиц и контроля за их исполнением  
(лицевая сторона талона)

ТАЛОН* (түбіртек) ТАЛОН (корешок)	ТАЛОН* (жыртылмалы талон) ТАЛОН (отрывной талон)
(талонның саны/номер талона)	(талонның саны/номер талона)
Өтініш және сауал салу/ обращение и запрос	Өтініш және сауал салу/ обращение и запрос
(өтініш берушінің аты-жөні немесе атауы/ фамилия, инициалы либо наименование заявителя)	(өтініш берушінің аты-жөні немесе атауы/ фамилия, инициалы либо наименование заявителя)
"__" ____ 20__ ж./г. _____	қабылданды / принято. Қабылдаған/ принял (лауазымы, аты-жөні/ должность, фамилия и инициалы)
Өтінішті және сауал салуды қабылдақан қызметкердің лауазымы, аты-жөні, қолы / должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего обращение и запрос	(субъект атауы, мекенжайы және қызметік телефоны/ наименование субъекта, адрес и служебный телефон)
(қолы / подпись) Талон қабылдаушының қолы/ подпись получившего талон "__" ____ сағ/час "__" ____ мин. "__" ____ 20__ ж./г.	Ескерту / примечание Өтініш және сауал салу бойынша шешім Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен белгіленген мерзімде қабылданатын болады. Решение по обращению и запросу будет принято в сроки, установленные законодательными актами Республики Казахстан. "__" ____ 20__ ж./г. _____ (қолы/подпись)

(обратная сторона талона)

\* Қазақстан Республикасы

Бас Прокурорының  
2012 жылғы 14 маусымдағы № 66 бұйрығына  
қосымша  
Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін  
есепке алу Ережесіне 3-қосымша  
Интернет желісінің мекенжайы:  
<http://service.pravstat.kz>  
Адрес Интернет-ресурса:  
<http://service.pravstat.kz>  
1012 нөміріне SMS хабарлама  
SMS сообщение на номер 1012  
Стационарлық телефон арқылы  
8 800-080-7777 нөмірге  
Со стационарного телефона на номер  
8 800-080-7777  
Ұялы телефон арқылы 1414 нөміріне  
С мобильного телефона на номер 1414  
Ескерту\примечание:  
Көрсетілген қызметтер барлық байланыс  
операторлары бойынша құны 15 теңге  
тұратын SMS-хабарламалардан  
басқаларында ақысыз жүзеге асырылады.  
Указанные услуги, за исключением  
SMS-сообщения стоимостью 15 тенге на все  
операторы связи, осуществляются бесплатно.

Приложение 2  
к Инструкции о порядке рассмотрения  
обращений и запросов физических и  
юридических  
лиц и контроля за их исполнением

(лицевая сторона карточки)

КАРТОЧКА УЧЕТА ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

(дата приема)

Фамилия, имя, отчество заявителя

---

Место работы и занимаемая должность

---

Адрес проживания

---

Краткое содержание заявления

---

Фамилия ведущего прием

---

(оборотная сторона карточки)

Кому и что поручено, дата

---

Результаты рассмотрения заявления

---

Когда и кем дан ответ

---