

О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года N 1300

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 1 марта 2005 года N 190. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 июня 2022 года № 355.

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 02.06.2022 № 355.

В целях реализации пункта 7.1.1 Плана мероприятий по реализации Программы Правительства Республики Казахстан на 2003-2006 годы, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2003 года N 903, Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года N 1300 "О Регламенте Правительства Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2002 г., N 44, ст. 443) следующее изменение:

Регламент Правительства Республики Казахстан, утвержденный указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан принять меры по приведению ранее принятых решений Правительства Республики Казахстан в соответствие с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вводится в действие с 1 апреля 2005 года.

Премьер-Министр
Республики Казахстан

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 1 марта 2005 года N 190
Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 10 декабря 2002 года N 1300

РЕГЛАМЕНТ

Правительства Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Правительство Республики Казахстан (далее - Правительство) осуществляет исполнительную власть Республики Казахстан, возглавляет систему исполнительных органов и руководит их деятельностью.

2. Деятельность Правительства регулируется Конституцией Республики Казахстан, Конституционным законом Республики Казахстан "О Правительстве Республики Казахстан", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

3. Информационно-аналитическое, организационно-правовое, документационное и иное обеспечение деятельности Премьер-Министра Республики Казахстан (далее - Премьер-Министр) и Правительства осуществляет Канцелярия Премьер-Министра Республики Казахстан (далее - Канцелярия).

4. Организация и ведение секретного и несекретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, адресованной Правительству или его руководству, в том числе сообщений, поступающих по различным каналам связи и передачи данных, осуществляются Канцелярией в порядке, установленном Правительством.

5. Представление и защита интересов Правительства и Премьер-Министра в судах по поручению Премьер-Министра, его заместителей или Руководителя Канцелярии, а также участие в конституционном производстве по поручению Премьер-Министра осуществляются тем государственным органом, в чью компетенцию входят вопросы, ставшие предметом разбирательства. Министерство юстиции оказывает соответствующему государственному органу правовую и консультационную помощь.

6. Официальное толкование нормативных правовых актов Правительства осуществляется по поручению Правительства или Премьер-Министра Министерством юстиции.

7. Решение кадровых вопросов, входящих в компетенцию Правительства, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Рассмотрение входящей корреспонденции

8. Корреспонденция, адресованная Правительству или его руководству, предварительно рассматривается Канцелярией.

Письма и обращения юридических и физических лиц, адресованные Правительству или его руководству, по вопросам, относящимся к компетенции центральных и местных исполнительных или иных государственных органов и не требующим принятия по ним решений Правительства или Премьер-Министра, направляются Канцелярией соответствующему органу для рассмотрения по существу вопроса с последующим уведомлением автора.

Также Канцелярией без рассмотрения направляются:

соответствующим исполнительным органам обращения государственных органов, акимов областей и городов Астаны и Алматы или отдельных хозяйствующих субъектов, 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;

акимам областей и городов Астаны и Алматы - соответственно обращения акимов районов и городов областного значения, акимов районов городов Астаны и Алматы, акимов районов городов районного значения, акимов поселков, аулов (сел), аульных (сельских) округов не согласованные с ними и соответствующими государственными органами.

Канцелярией принимаются адресованные Правительству, руководству Правительства и Канцелярии документы, подписанные первым руководителем государственного органа (организации) или лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные Правительству, руководству Правительства и Канцелярии. Документы с иной адресацией и за подписью других должностных лиц не принимаются.

Канцелярией не принимается корреспонденция в запечатанных конвертах (за исключением секретной, по кадровым вопросам и иногородней), а также документы, подготовленные с нарушением требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года N 168 "Об утверждении некоторых инструкций".

9. Центральные исполнительные органы и их ведомства рассматривают поступающие к ним письма, обращения и иные документы и самостоятельно принимают решения по всем вопросам, входящим в их компетенцию, согласно своим положениям и иным нормативным правовым актам.

Центральные исполнительные органы для решения вопросов, входящих в их совместную компетенцию, принимают при необходимости в установленном порядке решения в виде совместных приказов, подписанных их руководителями.

По вопросам, которые должны решаться центральными исполнительными органами самостоятельно, постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра не принимаются.

Территориальные органы центральных исполнительных органов не вправе издавать нормативные правовые акты.

10. Ведомства могут обращаться в адрес Правительства только при наличии согласия (визы на письме ведомства) первого руководителя соответствующего государственного органа или лица, на которого официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, а также самостоятельно при ответах на прямые поручения в их адрес руководства Правительства или Канцелярии. Структурные подразделения государственных органов не вправе самостоятельно обращаться в адрес Правительства.

11. Служебная корреспонденция, направляемая в адрес Правительства или его руководства в инициативном порядке для принятия соответствующего решения, вносится государственными органами в следующих случаях:

1) если решение вопроса входит в непосредственную компетенцию Правительства, на что указывается вносящим государственным органом в его обращении;

2) при наличии принципиальных и непреодолимых разногласий между центральными исполнительными органами;

3) если решение вопроса требует межведомственной координации. В этих случаях корреспонденция, адресованная Правительству, как правило, должна направляться для принятия решения соответствующему Заместителю Премьер-Министра в зависимости от содержания вопроса и в соответствии с распределением обязанностей между Премьер-Министром, его заместителями и Руководителем Канцелярии.

3. Планирование заседаний Правительства

12. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Правительства определяются, исходя из полномочий Правительства, установленных законодательством.

13. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Правительства составляется Канцелярией по предложениям членов Правительства, председателей агентств, акимов областей и городов Астаны и Алматы, руководителей структурных подразделений Канцелярии до начала очередного квартала. Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях Правительства, утверждается распоряжением Премьер-Министра.

Утвержденный перечень запланированных вопросов рассылается членам Правительства, председателям агентств, акимам областей и городов Астаны и Алматы, руководителям структурных подразделений Канцелярии и, при необходимости, руководителям других государственных органов и иных организаций по указанию Руководителя Канцелярии.

Решение о снятии с рассмотрения запланированного вопроса или переносе его рассмотрения на другой срок принимается Премьер-Министром либо по согласованию с ним Руководителем Канцелярии на основании письменного

обращения, подписанного первым руководителем (лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии) государственного органа, ответственного за подготовку вопроса, или иного заинтересованного органа (организации), либо служебной записки, подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения Канцелярии. Об указанном решении информируются заинтересованные в силу своей компетенции государственные органы.

4. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства

14. Заседания Правительства проводятся в соответствии с ежеквартальными перечнями вопросов для рассмотрения на заседаниях Правительства или при необходимости, но не реже одного раза в месяц, и созываются Премьер-Министром либо Президентом Республики Казахстан (далее - Президент).

15. На заседаниях Правительства председательствует Премьер-Министр, а в его отсутствие - Заместитель Премьер-Министра, замещающий Премьер-Министра в соответствии с распределением обязанностей, установленным Премьер-Министром, либо исполняющий обязанности Премьер-Министра в порядке, установленном Премьер-Министром.

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

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

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

По результатам рассмотрения вопроса на заседании Правительства большинством голосов присутствующих членов Правительства принимается протокольное решение, а при равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

17. На заседаниях Правительства, как правило, присутствуют председатели агентств, руководители структурных подразделений Канцелярии по согласованному с Премьер-Министром перечню.

Присутствовать на заседаниях Правительства могут также должностные лица, которым такое право предоставлено актами Главы государства.

На заседаниях Правительства по приглашению Канцелярии могут присутствовать депутаты Сената и Мажилиса Парламента, акимы областей, городов Астаны и Алматы, руководители иных государственных органов и организаций, работники Канцелярии и другие лица.

Предложение по определению или уточнению списка приглашенных на заседания Правительства вносится в зависимости от обсуждаемых вопросов государственным органом, ответственным за подготовку вопроса, по согласованию с Канцелярией не менее чем за два рабочих дня до заседания.

Список приглашенных на заседание Правительства подписывается Руководителем Канцелярии. Участие приглашенных в заседании Правительства обеспечивается Канцелярией.

18. Государственные органы при подготовке вопроса к рассмотрению на заседании Правительства соблюдают следующие требования:

1) проекты протокольных решений, справки, информационные (аналитические) материалы по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Правительства, по листно парафируются и вносятся сопроводительным письмом, подписанным первым руководителем государственного органа или лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии;

2) проект протокольного решения, справка, иные необходимые материалы по каждому вопросу должны иметь идентичные заголовки и исчерпывающе отражать суть вопроса. Как правило, их объем не должен превышать 5 страниц текста (для текстов на государственном и русском языках используется шрифт "TimesNewRoman" размером N 14);

3) вопрос о демонстрации на заседании Правительства видеoinформации должен быть предварительно согласован первым руководителем государственного органа, ответственного за подготовку вопроса, (лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии) с Руководителем Канцелярии;

4) секретные материалы к заседанию Правительства вносятся в Канцелярию в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства.

При подготовке материалов к заседаниям Правительства ведомствами центральных исполнительных органов должны соблюдаться требования пункта 10 настоящего Регламента.

19. Подготовленные к рассмотрению на заседании Правительства материалы на государственном и русском языках вносятся в Канцелярию не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания. Канцелярия составляет проект повестки дня заседания, который утверждается Руководителем Канцелярии по согласованию с Премьер-Министром либо лицом, его замещающим, незамедлительно рассылает повестку вместе с соответствующими материалами членам Правительства и другим должностным лицам в соответствии со списком приглашенных на заседание, подписанным Руководителем Канцелярии, и согласованным с ним указателем рассылки.

В случае несвоевременного представления государственными органами материалов к заседанию Правительства Руководитель Канцелярии докладывает об этом Премьер-Министру или лицу, исполняющему его обязанности. Ответственность за несвоевременное представление материалов к заседаниям Правительства возлагается на первых руководителей этих органов.

В исключительных случаях, когда заседания Правительства по поручению Премьер-Министра проводятся в экстренном порядке, материалы могут вноситься в Канцелярию в день его проведения и доводиться до участников заседания Правительства непосредственно на заседании.

20. Присутствующие на заседании должны вести запись данных в их адрес или в адрес представляемых ими органов (организаций) поручений и сроков их исполнения.

В целях подготовки протокола заседания Правительства, как правило, работником соответствующего подразделения Канцелярии, присутствующим на заседании, ведутся протокольные записи, в которых фиксируются названия и предметы обсуждаемых вопросов, докладчики и выступающие при обсуждении, основное содержание их выступлений, замечаний и принятые членами Правительства решения.

Как правило, ведется звукозапись заседаний Правительства с последующей расшифровкой фонограмм и их распечаткой. При необходимости по указанию Руководителя Канцелярии может вестись видеозапись заседания.

Протокол заседания Правительства составляется на гербовом бланке в трехдневный срок со дня завершения заседания подразделением Канцелярии, ответственным за документационное обеспечение, на основании формулировок протокольных поручений, подготовленных структурными подразделениями Канцелярии, к компетенции которых относятся рассмотренные на заседании вопросы. После этого протокол визируется руководителями структурных подразделений Канцелярии (по вопросам, относящимся к их компетенции),

заместителями Премьер-Министра, присутствовавшими на заседании, Руководителем Канцелярии или лицом, исполняющим его обязанности, и подписывается председательствовавшим на заседании.

Протоколы заседаний Правительства, проводимых под председательством Президента, согласовываются с Администрацией Президента.

21. Каждому протоколу заседаний Правительства последовательно присваивается порядковый номер с начала календарного года. Протоколы или выписки из них в день их подписания рассылаются членам Правительства, а при необходимости другим государственным органам и должностным лицам, которым на заседаниях даны соответствующие поручения. Указатель рассылки протоколов (выписок) согласовывается с Руководителем Канцелярии.

Подлинники протоколов заседаний Правительства, документы к ним, распечатки фонограмм, магнитные носители речевой информации и видеоматериалы включаются в описи документов постоянного хранения и хранятся в архиве Канцелярии.

5. Порядок подготовки и оформления государственными органами проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра

22. Подготовка проектов постановлений Правительства (далее - проекты постановлений) государственными органами осуществляется на основании и во исполнение Конституции Республики Казахстан, законов, актов Президента и иных нормативных правовых актов. Проекты постановлений разрабатываются уполномоченными органами по своей инициативе или по поручениям вышестоящих государственных органов, если иное не установлено законодательством.

Подготовка проектов распоряжений Премьер-Министра (далее - проекты распоряжений) осуществляется для решения вопросов административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера.

Вопросы, требующие принятия согласованного решения при наличии принципиальных и непреодолимых разногласий между центральными исполнительными органами, а также межведомственной координации могут быть рассмотрены на заседаниях Правительства либо на совещаниях у Премьер-Министра, его заместителей или Руководителя Канцелярии.

23. Подготовка проектов постановлений и распоряжений осуществляется государственными органами на государственном и русском языках с соблюдением требований законов Республики Казахстан "О нормативных правовых актах" , "О языках в Республике Казахстан" , Инструкции по

делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года N 168, Инструкции по оформлению проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан (юридическая техника), утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 июля 1998 года N 678, и настоящего Регламента.

Первый руководитель государственного органа (лицо, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя), осуществляющего разработку проекта постановления (распоряжения), несет персональную ответственность за его соответствие Стратегии развития Казахстана до 2030 года и Программе Правительства, своевременную, качественную разработку и представление проекта в установленные сроки в Правительство, аутентичность текстов проекта на государственном и русском языках, в том числе на магнитных носителях, соблюдение требований настоящего Регламента.

24. Подготовка проектов постановлений по вопросам экспорта, импорта и транзита продукции, подлежащей экспортному контролю, осуществляется рабочим органом Государственной комиссии Республики Казахстан по вопросам экспортного контроля. Вопросы согласования и внесения указанных проектов постановлений определяются Положением о данной Государственной комиссии.

Вопросы согласования и внесения проектов постановлений по планам запусков космических аппаратов и испытательных запусков ракет с космодрома "Байконур" определяются соответствующей инструкцией, утверждаемой Правительством.

Подготовка проектов постановлений по кадровым вопросам осуществляется Канцелярией.

25. Разработчик проекта постановления (распоряжения) одновременно в проекте предусматривает нормы по приведению ранее принятых решений Правительства и/или Премьер-Министра в соответствие с проектом постановления (распоряжения), если такая необходимость возникнет после его принятия.

26. К проекту постановления (распоряжения) разработчиком в обязательном порядке прилагается пояснительная записка по форме, установленной Руководителем Канцелярии, которая должна содержать следующие основные сведения:

1) основания принятия проекта со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты и/или другие обоснования необходимости его принятия;

2) необходимость финансовых затрат по проекту и его финансовая обеспеченность;

3) предполагаемые последствия в случае принятия проекта;

4) конкретные цели и сроки ожидаемых результатов;

5) сведения об актах Президента и/или Правительства, принятых ранее по вопросам, рассматриваемым в проекте, и результатам их реализации;

6) необходимость приведения действующего законодательства в соответствие с вносимым проектом в случае его принятия (указать требуется ли принятие других нормативных правовых актов или внесение изменений и/или дополнений в действующие акты) либо отсутствие такой необходимости;

7) причина отсутствия визы руководителя заинтересованного государственного органа (при наличии такого факта), в компетенцию которого входят вопросы, отраженные в проекте.

Проекты постановлений (распоряжений) и приложения к ним по листно парафируются, а сопроводительные письма подписываются первым руководителем государственного органа - разработчика или лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии.

При наличии в проекте постановления ссылок на международные договоры или иные документы (кроме законодательных актов, актов Президента, Правительства и Премьер-Министра) разработчиком к проекту в обязательном порядке прилагаются копии этих документов на государственном, русском и иных языках подписания (имеющих приоритет при разночтениях), заверенные соответственно Министерством иностранных дел или разработчиком проекта.

27. Проекты постановлений и распоряжений в обязательном порядке согласовываются с заинтересованными, в силу их компетенции, государственными органами, при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов.

Проекты постановлений, за исключением кадровых и организационного характера, также подлежат обязательному согласованию:

1) с Министерством экономики и бюджетного планирования - по вопросам экономической целесообразности и обеспечения соответствия проекта основным направлениям государственной социально-экономической политики, а также, в рамках бюджетного планирования, - по вопросам финансовой обеспеченности проекта, возможного сокращения государственных доходов и увеличения государственных расходов;

2) с Министерством юстиции - в целях проведения юридической экспертизы на предмет соответствия проекта компетенции Правительства и обеспечения его соответствия Конституции, законодательным актам, актам Президента Республики Казахстан, Правительства и Премьер-Министра.

Согласующим государственным органам запрещается согласовывать (визировать) проекты постановлений (распоряжений) "с замечаниями" при наличии у них замечаний, не относящихся к непосредственной компетенции этих органов или текстам проектов.

Проекты постановлений, предполагаемые последствия принятия которых могут создать угрозу экологической, в том числе радиационной, безопасности, охране окружающей среды, подлежат обязательной экологической экспертизе. Разработчик проекта обеспечивает проведение в установленном законодательством порядке экологической экспертизы проекта, результаты которой прилагаются к проекту.

28. Проекты постановлений по вопросам вступления в международные организации и выхода из них, присоединения к международным договорам, а также по вопросам заключения, исполнения и денонсации международных договоров Республики Казахстан, подлежащие в соответствии с законодательством правовой экспертизе в Министерстве юстиции, должны быть предварительно согласованы с заинтересованными государственными органами, а прошедшие правовую экспертизу - подлежат согласованию в Министерстве иностранных дел.

К указанным проектам прилагаются:

1) согласованный с соответствующим иностранным государством (государствами) или международной организацией проект международного договора, парафированный первым руководителем органа - разработчика (лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии), либо заверенный Министерством иностранных дел текст многостороннего международного договора на государственном, русском и иных языках подписания (имеющих приоритет при разночтениях), в соответствии с которым планируется вступление Республики Казахстан в международную организацию или выход из нее либо присоединение Республики Казахстан к договору;

2) копии международных договоров, заверенные Министерством иностранных дел, и иные документы международного характера, заверенные разработчиком проекта, на которые имеются ссылки в проекте.

Аутентичность текстов подписанных международных договоров и иных документов международного характера на государственном и русском языках обеспечивает соответственно Министерство иностранных дел и разработчик до их внесения в Канцелярию.

29. Премьер-Министр либо по его поручению Руководитель Канцелярии могут определить иную процедуру согласования проектов постановлений (распоряжений) по выделению средств из резерва Правительства и решению других оперативных вопросов.

30. Государственный орган - разработчик проекта одновременно направляет на согласование копии проекта постановления (распоряжения), пояснительной записки к нему и других необходимых документов соответствующим государственным органам согласно пункту 27 настоящего Регламента.

При получении копии проекта постановления (распоряжения) на согласование государственные органы не должны требовать предварительного его визирования другими государственными органами и отказывать в согласовании проекта по формальным и иным необоснованным причинам.

31. Согласование проектов постановлений (распоряжений) в государственных органах не должно превышать следующие сроки со дня поступления:

1) проекты постановлений, в том числе о внесении на рассмотрение Президента и Парламента Республики Казахстан соответственно проектов актов Президента и законопроектов - 10 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 64 и 65 настоящего Регламента;

2) проекты распоряжений Премьер-Министра - 5 рабочих дней.

При необходимости оперативного принятия постановления Правительства или распоряжения Премьер-Министра по поручениям Премьер-Министра, его заместителей или Руководителя Канцелярии могут устанавливаться более короткие сроки согласования конкретных проектов в государственных органах. В этом случае проект постановления (распоряжения) может быть визирован первым руководителем государственного органа или лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии, на совещании у руководства Правительства или на заседании Правительства.

32. Рассмотрение и согласование (визирование) проекта постановления (распоряжения) в согласующем государственном органе должно осуществляться в установленные настоящим Регламентом сроки и в рамках компетенции данного государственного органа.

По итогам рассмотрения проекта постановления (распоряжения) согласующий государственный орган должен представить разработчику один из следующих вариантов ответа:

1) проект согласован без замечаний (виза на проекте первого руководителя или лица, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лица, официально уполномоченного первым руководителем

подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии);

2) проект согласован с замечаниями (виза на проекте "с замечаниями" первого руководителя или лица, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лица, официально уполномоченного первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии), при этом замечания излагаются в прилагаемом к проекту письме, подписанном первым руководителем (лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии), которое в обязательном порядке должно содержать предложения по их устранению. В ходе согласования допускается доработка проектов в рабочем порядке;

3) в согласовании проекта отказано (проект не завизирован), при этом прилагается письмо, подписанное первым руководителем (лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии), с мотивировкой отказа в согласовании.

33. В том случае, если проект постановления (распоряжения) был согласован с замечаниями, государственный орган - разработчик устраняет замечания, с которыми он согласен, готовит окончательный вариант проекта и направляет его на повторное согласование. Повторное согласование осуществляется в сроки, аналогичные установленным пунктом 31 настоящего Регламента.

По замечаниям, с которыми разработчик не согласен, составляется протокол разногласий между ним и согласующим органом. При этом разработчик проекта постановления (распоряжения) готовит протокол разногласий в виде таблицы, графы которой должны содержать предлагаемые разработчиком и согласующим органом редакции вызвавших разногласия пунктов проекта и их обоснования. Протокол разногласий, подписанный первым руководителем органа - разработчика (лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии), направляется согласующему органу вместе с окончательным вариантом проекта и должен быть подписан его первым руководителем (лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным

первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии) в установленные для повторного согласования сроки.

Протокол разногласий в обязательном порядке прикладывается к проекту постановления (распоряжения) при внесении его в Канцелярию.

34. В связи с тем, что постановление Правительства должно выражать его коллективное легитимное мнение по проектам постановлений, а также по проектам законов, актов Главы государства и заключений Правительства на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, проводится голосование членов Правительства.

В целях проведения голосования перед внесением окончательного варианта проекта постановления (проекта закона, акта Главы государства, заключения Правительства) в Канцелярию разработчик направляет копии его текста на бумажном и/или магнитном носителях информации либо электронную копию по электронной почте (кроме проектов секретного характера и по кадровым вопросам) всем членам Правительства (за исключением Премьер-Министра, его заместителей и тех членов Правительства, с которыми разработчиком производилось согласование проекта). Приложения к проекту могут направляться членам Правительства только в части, их касающейся.

В том случае, если проект постановления подвергся существенной доработке в Канцелярии, а также при необходимости проведения срочного голосования по доработанному законопроекту, проекту акта Главы государства или заключения Правительства на законопроект, инициированный депутатами Парламента, прошедшему экспертизу в Канцелярии, то голосование по таким проектам организует Канцелярия по указанию ее Руководителя, которая направляет членам Правительства сообщения с электронными копиями проектов (законопроектов, проектов актов Главы государства, заключений Правительства) по электронной почте либо их копии на бумажных носителях через фельдъегерскую службу.

Срок голосования членов Правительства по проектам постановлений не должен превышать 3 рабочих дней со дня рассылки копий (сообщений с электронными копиями) проектов. До окончания срока голосования члены Правительства направляют разработчику письменные ответы, в которых выражают свое мнение по проектам. В случае непредставления письменного ответа в указанный срок считается, что член Правительства проголосовал за принятие проекта без замечаний. Голосование по проектам постановлений осуществляется членами Правительства без права замены. Голосование считается состоявшимся, если по проекту проголосовало не менее двух третей членов Правительства, из которых большинство высказалось за принятие

проекта. В противном случае голосование считается несостоявшимся и вносимый проект Канцелярией не принимается.

Результаты голосования по проекту постановления представляются разработчиком одновременно с проектом и другими материалами к нему по форме, установленной Канцелярией.

35. Проекты постановлений, по которым состоялось голосование членов Правительства, и распоряжений на обычных листах бумаги формата А4 (для текстов на государственном и русском языках с использованием шрифта "TimesNewRoman" размером N 14, стандарт кодирования символов в соответствии со стандартом СТ РК 1048-2002) и в виде текстовых файлов на магнитном носителе информации (далее - магнитный носитель), а также необходимые материалы к нему вносятся в Канцелярию представителями государственных органов - разработчиков лично. При этом в сопроводительных письмах к проектам постановлений (распоряжений) должно быть указано, что они вносятся либо по поручению Руководства Правительства или Канцелярии с указанием номера и даты поручения или во исполнение конкретного пункта акта Президента, Правительства или Премьер-Министра, либо в инициативном порядке. Проекты, поступившие по почте, возвращаются Канцелярией разработчику без рассмотрения и регистрации.

Перед регистрацией в Канцелярии проекты проверяются на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в Канцелярии и настоящего Регламента, а также выборочно на аутентичность. В случае несоответствия этим требованиям или выявления неаутентичности текстов проекта на государственном и русском языках проект возвращается без регистрации (за исключением проектов секретного характера) представителю разработчика для устранения выявленных недостатков.

Проекты постановлений (распоряжений) с грифами секретности "Особой важности", "Совершенно секретно" и "Секретно", поступающие в Канцелярию, регистрируются и докладываются Руководителю Канцелярии в установленном порядке. В случае несоответствия указанным требованиям эти проекты возвращаются разработчику по поручению Руководителя Канцелярии.

36. При внесении в Канцелярию проекта постановления (распоряжения), завизированного лицом, исполняющим обязанности первого руководителя государственного органа, (лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии) либо подписанных им сопроводительных и иных писем, к проекту прилагается копия акта о возложении на него исполнения

обязанностей первого руководителя (об уполномочии его первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии).

37. В Канцелярии после регистрации проекта постановления (распоряжения) проводится экспертиза его финансово-экономических, правовых и иных аспектов (далее - экспертиза) в сроки, аналогичные указанным в пункте 31 настоящего Регламента, исчисляемые со дня регистрации проекта в Канцелярии.

Экспертиза проводится для оценки качества подготовки, обоснованности, своевременности проекта постановления (распоряжения), определения возможных отрицательных последствий, а также на предмет соответствия проекта нормативным правовым актам вышестоящего уровня, Правительства и Премьер-Министра и аутентичности текстов проекта на государственном и русском языках. Результаты экспертизы проектов носят информационно-рекомендательный характер для Премьер-Министра и его заместителей, Руководителя Канцелярии при принятии ими решений о подписании или согласовании соответствующих проектов.

По результатам проведенной экспертизы структурным подразделением Канцелярии, ответственным за прохождение соответствующего проекта, готовится заключение к проекту. Заключение должно содержать следующую информацию: чем обусловлена необходимость принятия проекта, соблюдены ли требования настоящего Регламента при его подготовке, какие имеются возражения согласующих государственных органов, итоги голосования членов Правительства по проекту, результаты экспертизы проекта, в том числе имеющиеся замечания правового характера и по юридической технике, сведения о доработке проекта (при наличии такого факта), иные необходимые сведения по проекту, рекомендации о возможности принятия или отклонения проекта.

38. Канцелярия в ходе проведения экспертизы или по ее результатам вправе вернуть проект государственному органу на доработку по следующим основаниям:

- 1) выявления несоответствия его нормативным правовым актам вышестоящего уровня;
- 2) выявления неаутентичности текстов проекта на государственном и русском языках;
- 3) выявления нарушений требований Инструкции по делопроизводству в Канцелярии, Инструкции по оформлению проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан (юридическая техника), утвержденных Правительством, и настоящего Регламента

Отрицательное экспертное заключение структурных подразделений Канцелярии по иным аспектам также может служить причиной для возврата проекта руководством Правительства или Руководителем Канцелярии.

39. Проект может быть возвращен на доработку следующим образом:

1) на основании протокола заседания Правительства или совещания у руководства Правительства или Руководителя Канцелярии с участием первых руководителей государственных органов либо уполномоченных ими лиц;

2) по письменному поручению Заместителя Премьер-Министра, к компетенции которого относятся рассматриваемые в проекте вопросы, или Руководителя Канцелярии либо лица, исполняющего его обязанности, на основании заключения структурных подразделений Канцелярии по результатам экспертизы проекта;

3) в рабочем порядке при согласии органа - разработчика проекта либо его представителя (полномочного лица) с замечаниями структурных подразделений Канцелярии с разрешения Руководителя Канцелярии под роспись представителя разработчика (полномочного лица) в листе согласования проекта. Срок доработки разработчиком проекта в рабочем порядке не должен превышать 7 рабочих дней.

Доработка, проведение повторного голосования и внесение проектов осуществляются разработчиками не более чем в месячный срок со дня возврата (за исключением случаев доработки в рабочем порядке), если в поручениях к возвращаемым проектам не указан иной срок. По окончании срока доработки разработчик должен представить в Канцелярию доработанный проект и результаты голосования по нему (по установленной Канцелярией форме) либо письменное ходатайство о снятии проекта с рассмотрения.

При повторном внесении в Канцелярию после доработки проекта устанавливается новый срок проведения его экспертизы и подготовки заключения.

40. По проектам постановлений, предусматривающих изменение (увеличение или сокращение) количества ведомств, штатной численности министерств, агентств и ведомств, их руководящих должностных лиц, Правительство должно получить письменное согласие на такое изменение Главы государства или, по его уполномочию, Администрации Президента.

41. В Канцелярии после проведения экспертизы, доработки проекта (при наличии такого факта) и подготовки заключения проект в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Канцелярии переносится на соответствующий защищенный гербовый бланк, визируется: исполнителем и руководителем структурного подразделения, ответственного за прохождение проекта; руководителями структурных подразделений, проводивших экспертизу

проекта; работниками, осуществлявшими проверку аутентичности текстов проекта и их соответствия правилам государственного и русского языков. Если проект и/или приложения к нему подверглись доработке в Канцелярии, то доработанные проект и/или приложения к нему либо их измененные части должны быть полностью парафированы первым руководителем органа - разработчика или лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии.

42. Согласование проектов постановлений у заместителей Премьер-Министра осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между Премьер-Министром, его заместителями и Руководителем Канцелярии. При наличии у заместителей Премьер-Министра замечаний и предложений по проектам постановлений ими могут проводиться совещания. Принятые на совещаниях решения оформляются в виде протоколов совещаний.

При наличии принципиальных разногласий между государственными органами, которые не были устранены в процессе согласования проекта постановления, заместителями Премьер-Министра, Руководителем Канцелярии могут проводиться совещания в целях урегулирования разногласий по проекту, результаты которых оформляются в виде протоколов. В случае, если взаимоприемлемого решения по обсуждаемому вопросу достичь не удалось, проводивший совещание Заместитель Премьер-Министра или Руководитель Канцелярии информирует об этом Премьер-Министра для принятия окончательного решения.

При наличии по проекту постановления замечаний и/или возражений большинства членов Правительства Премьер-Министром, заместителями Премьер-Министра и Руководителем Канцелярии может быть проведено совещание для выработки согласованного большинством членов Правительства решения. При недостижении согласованной позиции постановление Правительства не принимается, что должно быть зафиксировано в протоколе совещания.

При необходимости заместители Премьер-Министра, Руководитель Канцелярии могут направить проект на дополнительное согласование в соответствующие государственные органы и организации.

Проекты распоряжений согласовываются с заместителями Премьер-Министра в случае установления их заинтересованности в соответствии с компетенцией, определенной распределением обязанностей между Премьер-Министром, его заместителями и Руководителем Канцелярии.

43. После согласования (визирования) соответствующими заместителями Премьер-Министра проект постановления (распоряжения) визирует Руководитель Канцелярии и докладывает его Премьер-Министру либо лицу, исполняющему обязанности Премьер-Министра, для принятия решения по проекту.

Премьер-Министром при необходимости проект постановления (распоряжения) может быть направлен соответствующему государственному органу для доработки и/или дополнительного согласования.

44. Постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра подписываются Премьер-Министром. При отсутствии Премьер-Министра постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра могут подписываться одним из его заместителей, исполняющим обязанности Премьер-Министра в порядке, установленном Премьер-Министром.

В подлинник постановления (распоряжения) после его подписания запрещается внесение исправлений.

45. Регистрация и учет постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра осуществляются в порядке, определяемом Канцелярией.

Подписанным постановлениям Правительства и распоряжениям Премьер-Министра соответствующим подразделением Канцелярии присваиваются регистрационные номера, состоящие:

1) для несекретных постановлений - из порядкового учетного номера с начала календарного года, для распоряжений - из порядкового учетного номера с начала календарного года с проставлением через дефис буквы "р";

2) для постановлений и распоряжений ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" - из очередного порядкового номера для несекретных постановлений (распоряжений) и строчных букв "дсп";

3) для особой важности, совершенно секретных и секретных постановлений и распоряжений - из очередного порядкового номера для несекретных постановлений (распоряжений) с проставлением через тире очередного учетного номера секретного постановления (распоряжения) со строчными буквами, соответствующими присвоенному грифу секретности: "ов" - "Особой важности", "сс" - "Совершенно секретно", "с" - "Секретно";

4) для постановлений, которыми предусматривается внесение изменений и/или дополнений в утвержденные паспорта бюджетных программ - из порядкового номера первоначального постановления с буквенной литерой (литерами), присваиваемой в алфавитном порядке.

По указанию Руководителя Канцелярии постановлениям (распоряжениям) могут присваиваться в указанном выше порядке регистрационные номера с

цифровой литерой, проставляемой через дефис после очередного порядкового номера для несекретных постановлений (распоряжений).

46. Подлинники постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра относятся к документам постоянного хранения и хранятся в Канцелярии не менее 15 лет, по истечении которых они передаются на государственное хранение в Центральный государственный архив Республики Казахстан.

47. Своевременный выпуск и рассылку заверенных копий постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра осуществляет Канцелярия. При необходимости, дополнительные экземпляры постановлений (распоряжений) выдаются только с разрешения Руководителя Канцелярии. Заверенные копии постановлений и распоряжений секретного характера или выписки из них рассылаются ограниченному количеству адресатов в установленном порядке.

Замена ранее разосланных экземпляров несекретных постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра, при обнаружении в них технических ошибок, производится с разрешения Руководителя Канцелярии. При этом получателям первоначально разосланных экземпляров рассылаются исправленные варианты постановлений (распоряжений) со штампом "Бурынғы жіберілгеннін орнына" ("Взамен ранее разосланного"). После получения адресатами исправленного варианта с указанным штампом ранее разосланные экземпляры постановлений (распоряжений) должны быть незамедлительно возвращены ими в Канцелярию.

Отзыв постановлений (распоряжений) осуществляется по указанию Руководителя Канцелярии.

Особой важности, совершенно секретные и секретные постановления (распоряжения) официально отзываются письмом Руководителя Канцелярии.

48. Ответственность за ошибки в принятых решениях Правительства и Премьер-Министра, проекты которых были внесены с нарушением требований настоящего Регламента, несет разработчик проекта.

49. После принятия нормативного постановления Правительства министерства и их ведомства, агентства, а также местные исполнительные органы обязаны в месячный срок привести свои акты в соответствие с принятым постановлением Правительства и, при необходимости, издать соответствующие акты в целях его реализации.

Контроль за исполнением данного пункта осуществляет Министерство юстиции.

50. В случае ликвидации, реорганизации или преобразования органа, принявшего нормативные правовые акты, вопросы о признании его актов

утратившими силу, внесении в них изменений и дополнений решаются его правопреемником или вышестоящим органом.

6. Подготовка проектов актов Президента, вносимых Правительством

51. Подготовка проектов актов Президента, вносимых Правительством, осуществляется соответствующим органом, согласно действующему законодательству и настоящему Регламенту.

Проекты актов Президента вносятся в Администрацию Президента постановлениями Правительства либо письмами Премьер-Министра или лица, его замещающего (исполняющего его обязанности). При этом письмами, как правило, повторно вносятся проекты, ранее возвращенные Администрацией Президента для доработки.

Согласование проектов актов Президента выражается в скреплении подписью (визировании) подлинников (на государственном и русском языках) текста проекта акта и/или в визировании листа согласования к нему.

52. Вносимые Правительством в Администрацию Президента проекты актов Президента, подготовленные на государственном и русском языках, должны содержать:

1) копию постановления Правительства о внесении проекта акта Президента, заверенную в установленном порядке печатью Правительства, или подлинник письма Премьер-Министра либо лица, его замещающего (исполняющего его обязанности), адресованного Президенту;

2) проект акта Президента на соответствующем бланке, завизированный Премьер- Министром или лицом, его замещающим (исполняющим его обязанности), Руководителем Канцелярии, первыми руководителями государственного органа - разработчика проекта и Министерства юстиции (лицами, на которых официально возложено исполнение обязанностей первых руководителей, либо лицами, официально уполномоченными первыми руководителями подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии). Проект акта Президента и приложения к нему должны быть полистно парафированы первым руководителем государственного органа - разработчика проекта или лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии. Первые руководители (лица, на которые официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лица, официально уполномоченные первыми руководителями подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии) других

согласующих органов ставят визы на листе согласования к проекту. К проекту акта Президента на соответствующем бланке, завизированному Премьер-Министром или лицом, его замещающим (исполняющим его обязанности), и Руководителем Канцелярии (лицом, исполняющим его обязанности), допускается прикладывать внесенный в Правительство проект акта Президента, представленный на обычных листах бумаги, с визами первых руководителей органа - разработчика и Министерства юстиции (лиц, на которых официально возложено исполнение обязанностей первых руководителей, либо лиц, официально уполномоченных первыми руководителями подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии);

3) пояснительную записку, подписанную Премьер-Министром или лицом, его замещающим (исполняющим его обязанности), объемом не более 3 листов, а по сложным вопросам - 5 листов, в которой излагаются суть вопроса и обоснование необходимости принятия акта Президента, в том числе финансово-экономическое, перечень ранее принятых актов Президента по данному вопросу и информация об их исполнении, прогноз ожидаемых последствий принятия данного проекта;

4) сравнительную таблицу прежней и новой редакции акта Президента, если вносимым проектом акта Президента предусматривается внесение изменений и/или дополнений в действующие акты Президента, по листно парафированную и подписанную первым руководителем государственного органа - разработчика или лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии;

5) лист согласования проекта акта Президента, составленный по форме, установленной Администрацией Президента;

б) иные необходимые материалы.

53. Премьер-Министр или лицо, его замещающее (исполняющее его обязанности), либо Руководитель Канцелярии (лицо, исполняющее его обязанности) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу акта Президента, содержащего поручения Правительству, определяет должностных лиц и государственные органы, на которых возлагается ответственность за выполнение данных поручений.

7. Законотворческая деятельность Правительства

54. Законотворческая деятельность Правительства осуществляется в соответствии с Планом законопроектных работ Правительства (далее - План).

55. Формирование текущих и перспективных планов законопроектных работ Правительства осуществляется с учетом поручений Президента, Программы Правительства, государственных программ и программ, утверждаемых Правительством, планов мероприятий по реализации государственных программ, а также решений Премьер-Министра.

План представляет собой перечень законопроектов, в том числе предусматривающих внесение изменений и/или дополнений в действующие законодательные акты, с указанием государственных органов - разработчиков законопроектов, сроков внесения конкретных законопроектов в Министерство юстиции, Правительство и Парламент Республики Казахстан (далее - Парламент), а также должностных лиц, ответственных за разработку и внесение законопроектов.

56. Проект Плана на предстоящий год формируется Министерством юстиции на основании предложений государственных органов и Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности при Правительстве Республики Казахстан (далее - Межведомственная комиссия) и представляется в Правительство ежегодно до 1 ноября в порядке, установленном для внесения проектов постановлений Правительства. При этом Министерством юстиции к проекту Плана прилагается справка, содержащая обоснование необходимости разработки каждого законопроекта, включенного в проект Плана.

Обязательным условием для включения в План того или иного законопроекта является положительное заключение Межведомственной комиссии.

57. Согласование Плана с Президентом осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 17 мая 2002 года N 873 "Об утверждении Правил согласования с Президентом Республики Казахстан планов законопроектных работ Правительства Республики Казахстан и с Администрацией Президента Республики Казахстан проектов законов, вносимых Правительством в Мажилис Парламента Республики Казахстан".

58. Вопросы о переносе предусмотренных Планом сроков представления законопроектов, а также об исключении законопроектов из Плана текущего года или внесении в него дополнений предварительно рассматриваются по ходатайству государственного органа - разработчика законопроекта на заседании Межведомственной комиссии. При внесении государственным органом проекта постановления Правительства о внесении изменений и дополнений в План в пояснительной записке в обязательном порядке указываются обоснование и решение Межведомственной комиссии по данному вопросу.

С Межведомственной комиссией согласовываются нормы (положения) проектов государственных и иных программ, концепций, мероприятий Правительства в части законопроектного обеспечения.

Включение в государственные и иные программы новых механизмов законодательного регулирования общественных отношений должно сопровождаться внесением изменений и дополнений в перспективный План.

Вносимые изменения и (или) дополнения в принятые планы законопроектных работ подлежат обязательному согласованию с Главой государства либо по его поручению с Администрацией Президента Республики Казахстан.

59. Общий контроль за выполнением перспективных и текущих планов осуществляет Министерство юстиции.

Министерство юстиции ежемесячно обобщает ход законопроектной деятельности Правительства и представляет к 1 числу месяца, следующего за отчетным, отчет о ходе выполнения текущего Плана, в том числе информацию о прохождении запланированных законопроектов в государственных органах и Парламенте.

При нарушении сроков разработки запланированных законопроектов Канцелярия на основании информации Министерства юстиции может вносить Премьер-Министру предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в срывах сроков разработки законопроектов.

60. Внеплановые законопроекты, кроме законопроектов о ратификации и денонсации международных договоров и о присоединении к ним, предварительно подлежат согласованию с Межведомственной комиссией, положительное заключение которой служит основанием для внесения законопроектов в установленном порядке в Правительство.

61. Персональную ответственность за качество, своевременность разработки и представления законопроектов несут должностные лица, указанные в Планах.

62. На основании Плана государственные органы - разработчики проектов законов в установленные сроки вносят законопроекты в Канцелярию совместно с проектами постановлений Правительства о внесении этих законопроектов в Мажилис Парламента.

Порядок подготовки, оформления, согласования, голосования и внесения указанных проектов, а также рассмотрения разногласий по ним аналогичен порядку, установленному для внесения проектов постановлений Правительства, с особенностями, предусмотренными Законом Республики Казахстан "О нормативных правовых актах", Регламентом Мажилиса Парламента Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

По законопроектам (за исключением законопроектов о ратификации и денонсации международных договоров и о присоединении к ним), вносимым Правительством на рассмотрение Парламента, обязательно проведение соответствующей научной экспертизы (правовой, экономической, экологической, финансовой и других) в зависимости от правоотношений, регулируемых

законопроектом, согласно Правилам проведения научной экспертизы законопроектов, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2002 года N 598 "О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности". При этом обязательной экологической экспертизе подлежат проекты законодательных актов, предполагаемые последствия принятия которых могут создать угрозу экологической, в том числе радиационной, безопасности, охране окружающей среды.

Разработчик законопроекта обеспечивает проведение соответствующей научной экспертизы проекта, заключение по результатам которой носит рекомендательный характер (за исключением заключения государственной экологической экспертизы, обязательного для исполнения всеми юридическими и физическими лицами). Указанные заключения в обязательном порядке вносятся разработчиком в Канцелярию на государственном и русском языках вместе с другими материалами к законопроекту. При отрицательном заключении научной экспертизы (за исключением государственной экологической экспертизы, замечания по результатам которой обязательно должны быть устранены в законопроекте) государственный орган - разработчик законопроекта самостоятельно принимает решение о доработке законопроекта в соответствии с предложениями экспертного заключения, а также проведении повторной или дополнительной экспертизы. В случае непринятия рекомендаций, содержащихся в экспертном заключении по законопроекту, разработчик должен привести в сопроводительном письме к законопроекту аргументированное обоснование причин непринятия.

63. Согласование с Администрацией Президента проектов законов, вносимых Правительством в Мажилис Парламента, осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 17 мая 2002 года N 873 "Об утверждении Правил согласования с Президентом Республики Казахстан планов законопроектных работ Правительства Республики Казахстан и с Администрацией Президента Республики Казахстан проектов законов, вносимых Правительством в Мажилис Парламента Республики Казахстан".

Предварительному согласованию с Администрацией Президента обязательно подлежат:

1) законопроекты, рассмотрение которых в Парламенте планируется от имени Президента объявить срочными или приоритетными. Объявление Президентом законопроектов срочными или приоритетными, в том числе по инициативе Правительства, осуществляется в соответствии с Правилами определения приоритетности рассмотрения проектов законов, а также объявления рассмотрения проекта закона срочным, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года N 1074;

2) законопроекты, разработанные и подлежащие внесению Правительством в Мажилис Парламента по поручению Президента;

3) проекты конституционных законов, кодексов, а также законопроекты, направленные на изменение и дополнение действующих конституционных законов и кодексов;

4) законопроекты, направленные на совершенствование местного государственного управления и местного самоуправления, политической и избирательной систем страны;

5) проекты законов, регламентирующие правоотношения в сфере обороны и национальной безопасности.

В случае, когда замечания Администрации Президента по согласуемым с ней законопроектам учитываются не полностью, Канцелярия информирует об этом Администрацию Президента.

64. Государственные органы - разработчики проектов законов, определенных Президентом Республики Казахстан специальным посланием приоритетными (далее - приоритетные законопроекты), должны внести согласованные в соответствии с настоящим Регламентом законопроекты в Канцелярию не позднее 20 календарных дней со дня определения проекта закона приоритетным. При этом срок согласования государственными органами приоритетных законопроектов не должен превышать 5 календарных дней со дня их поступления.

После согласования с Администрацией Президента Республики Казахстан Правительство вносит приоритетные законопроекты на рассмотрение Мажилиса Парламента в срок не позднее 10 календарных дней.

65. Государственные органы - разработчики проектов законов, которые запланировано объявить срочными, должны внести согласованные в соответствии с настоящим Регламентом законопроекты в Канцелярию не позднее 10 календарных дней после поступления извещения согласно пункту 1 Правил определения приоритетности рассмотрения проектов законов, а также объявления рассмотрения проекта закона срочным, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года N 1074, в Правительство или соответствующий государственный орган. При этом сроки согласования государственными органами законопроектов, которые запланировано объявить срочными, не должны превышать 3 календарных дней со дня их поступления.

После согласования с Администрацией Президента Республики Казахстан Правительство вносит проект закона, который планируется объявить срочным, на рассмотрение Мажилиса Парламента в срок не позднее 7 календарных дней.

66. Проект закона, объявленный Президентом Республики Казахстан срочным, вносится на рассмотрение Мажилиса Парламента не позже следующего дня после оглашения специального послания Президента Республики Казахстан в Парламенте или направления этого послания в Парламент.

67. Экспертиза законопроектов и подготовка заключений по ним в Канцелярии осуществляются в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Канцелярии, кроме приоритетных законопроектов и законопроектов, которые планируется объявить срочными, сроки прохождения которых в Канцелярии не должны превышать 10 календарных дней (от дня регистрации проекта до сдачи подписанного документа на выпуск). По основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, проекты законов могут быть возвращены Канцелярией государственному органу - разработчику законопроекта на доработку, в том числе для проведения, при необходимости, дополнительной научной экспертизы.

68. Вносимые в Канцелярию материалы по законопроекту должны содержать подготовленные на государственном и русском языках:

1) проект закона, а при необходимости и проекты законов о внесении изменений и/или дополнений в действующие законодательные акты либо о признании утратившими силу законодательных актов в связи с принятием основного проекта (в том числе на магнитных носителях), и проект постановления Правительства о внесении этого законопроекта (законопроектов) в Мажилис Парламента, полистно парафированные первым руководителем государственного органа - разработчика законопроекта (лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии), согласованные (завизированные) в порядке, установленном пунктом 27 настоящего Регламента для постановлений Правительства;

2) пояснительную записку к проекту постановления Правительства, подготовленную согласно требованиям пункта 26 настоящего Регламента;

3) проект пояснительной записки (записок) к законопроекту (законопроектам), в том числе на магнитном носителе, с обоснованием необходимости принятия проекта с развернутой характеристикой целей, задач и основных положений законопроекта, прогнозом возможных последствий принятия проекта с приложением, при необходимости, финансово-экономических расчетов и статистических данных, полистно парафированный первым руководителем государственного органа - разработчика законопроекта (лицом, на которое

официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии);

4) лист (листы) согласования законопроекта (законопроектов) с заинтересованными государственными органами;

5) заключение (заключения) по результатам научной экспертизы законопроекта (законопроектов);

6) сопроводительное письмо, подписанное первым руководителем государственного органа - разработчика законопроекта (законопроектов) или лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии, при этом каждый проект постановления Правительства вносится отдельным сопроводительным письмом;

7) к законопроекту, предусматривающему внесение изменений и/или дополнений в действующие законодательные акты, прикладывается сравнительная таблица прежней и новой редакции действующего законодательного акта, по листно парафированная и подписанная первым руководителем государственного органа - разработчика законопроекта (лицом, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя, либо лицом, официально уполномоченным первым руководителем подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии);

8) к законопроекту о внесении в Парламент на ратификацию международных договоров, участником которых является Республика Казахстан, прикладываются заверенные Министерством иностранных дел копии документов, вносимых на ратификацию, на государственном, русском и иных языках их подписания, имеющих приоритет при разночтениях;

9) справочный лист установленной формы.

Внесенные в Канцелярию законопроекты, по которым имеются замечания государственных органов, в обязательном порядке рассматриваются на совещании у курирующего данные вопросы Заместителя Премьер-Министра, результаты которого оформляются протоколом. При недостижении согласия на совещаниях по обсуждаемому вопросу Заместитель Премьер-Министра информирует об этом Премьер-Министра для принятия окончательного решения по законопроекту.

69. Государственные органы - разработчики законопроектов при их внесении в Правительство вправе одновременно вносить предложение об определении рассмотрения конкретного проекта закона приоритетным или объявлении его

рассмотрения срочным. При этом пояснительная записка к законопроекту должна содержать, в том числе, обоснование необходимости определения его приоритетным или объявления срочным.

Правительство в отношении разрабатываемых им законопроектов вносит Президенту предложение об определении рассмотрения конкретного законопроекта приоритетным или объявлении его рассмотрения срочным. При этом к предложению Правительства должны прилагаться соответствующий законопроект и пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости определения рассмотрения Парламентом законопроекта приоритетным или объявления его рассмотрения срочным и раскрывающая конкретные цели проекта закона и решаемые им задачи.

70. После проведения в Канцелярии экспертизы и подготовки заключения по законопроекту, а также его согласования у соответствующих заместителей Премьер-Министра, законопроект может быть внесен на рассмотрение очередного заседания Правительства. При необходимости законопроект может направляться Канцелярией членам Правительства на голосование в порядке, предусмотренном пунктом 34 настоящего Регламента.

71. Подлинники законопроектов, вносимых на рассмотрение Мажилиса Парламента по инициативе Правительства, должны быть в обязательном порядке завизированы: первыми руководителями государственного органа - разработчика законопроекта и Министерства юстиции (лицами, на которых официально возложено исполнение обязанностей первых руководителей, либо лицами, официально уполномоченными первыми руководителями подписывать документы, адресованные руководству Правительства и Канцелярии), Руководителем Канцелярии либо одним из его заместителей, исполняющим обязанности Руководителя Канцелярии в порядке, установленном Руководителем Канцелярии, соответствующим Заместителем Премьер-Министра, отвечающим за рассматриваемые в законопроекте вопросы в соответствии с распределением обязанностей между Премьер-Министром, его заместителями и Руководителем Канцелярии, и Премьер-Министром либо одним из его заместителей, исполняющим обязанности Премьер-Министра в порядке, установленном Премьер-Министром. Пояснительная записка к законопроекту на бланке Правительства визируется Руководителем Канцелярии и подписывается Премьер-Министром либо лицом, исполняющим его обязанности. Вместе с подлинниками законопроектов в Мажилис Парламента вносятся их копии на магнитных носителях.

72. В случае возврата без регистрации Аппаратом Мажилиса Парламента внесенного Правительством законопроекта этот законопроект и обоснование его возврата докладываются Руководителю Канцелярии, который рассматривает

доводы Аппарата Мажилиса Парламента и принимает соответствующее решение

В том случае, если Руководителем Канцелярии принято решение о необходимости доработки законопроекта, то законопроект направляется государственному органу - разработчику для устранения выявленных Аппаратом Мажилиса Парламента недостатков. При этом срок доработки законопроекта разработчиком не должен превышать 15 дней со дня регистрации возвращенного законопроекта в Канцелярии.

В том случае, если Руководителем Канцелярии доводы Аппарата Мажилиса Парламента, послужившие причиной возврата законопроекта, признаны необоснованными, то законопроект Канцелярией не регистрируется и возвращается в Аппарат Мажилиса Парламента для рассмотрения его депутатами Парламента в установленном законодательством порядке.

73. По законопроектам, инициированным депутатами Парламента, в том числе предусматривающим сокращение государственных доходов или увеличение государственных расходов, Правительством представляется в Парламент заключение на государственном и русском языках.

Поступившие в Правительство проекты законодательных актов, инициированные депутатами Парламента, подлежат рассмотрению на заседании Межведомственной комиссии. Межведомственной комиссией в 15-дневный срок со дня регистрации законопроекта в Канцелярии либо в более короткий срок, установленный в поручении Премьер-Министра или его заместителя, вырабатываются предложения по положительной либо иной оценке инициированного депутатами законопроекта.

Проект заключения Правительства разрабатывается тем государственным органом, в чью компетенцию входят регулируемые законопроектом отношения, с учетом предложений Межведомственной комиссии. Проект заключения готовится на обычных листах формата А4 на государственном и русском языках и в обязательном порядке согласовывается с министерствами юстиции, экономики и бюджетного планирования (визируется их руководителями). При необходимости к проекту заключения разработчиком прикладываются финансово-экономические расчеты в части сокращения государственных доходов или увеличения государственных расходов. Государственный орган, ответственный за подготовку заключения, должен провести голосование членов Правительства по проекту заключения в порядке, установленном пунктом 34 настоящего Регламента, и внести в Канцелярию его согласованный проект, в том числе на магнитном носителе, не позднее 20-дневного срока со дня регистрации

в Канцелярии инициированного депутатами Парламента законопроекта, если в поручении Премьер-Министра или его заместителя не установлены иные - более короткие сроки.

В том случае, если в поручении Премьер-Министра или его заместителя указаны государственные органы - соисполнители, то эти органы обязаны представить свои предложения государственному органу, ответственному за подготовку заключения, не позднее 15-дневного срока со дня регистрации инициированного депутатами Парламента законопроекта в Канцелярии.

74. После экспертизы проекта заключения Правительства в Канцелярии его окончательный вариант оформляется Канцелярией на бланке Правительства за подписью Премьер-Министра или лица, исполняющего его обязанности. Заключение Правительства также может быть одобрено постановлением Правительства или протоколом заседания Правительства.

75. Уполномоченным лицам, представляющим в Парламенте проекты законов, внесенные Правительством, при их рассмотрении Парламентом запрещается без разрешения Правительства выражать согласие на внесение изменений и дополнений, связанных с концепцией закона или изменением его правового содержания, а также предусматривающих сокращение государственных доходов или увеличение государственных расходов. При этом первые руководители государственных органов, представляющих в Парламенте соответствующие законопроекты обязаны незамедлительно письменно информировать Канцелярию об указанных изменениях и дополнениях.

Ответственность за согласие на внесение указанных изменений и дополнений без согласования с Правительством несут первые руководители государственных органов, представляющих в Парламенте соответствующие законопроекты.

В случаях вынесения на голосование депутатами Парламента указанных изменений и дополнений, не согласованных с Правительством, лица, представляющие проекты законов, обязаны требовать фиксации в стенограмме заседания своих возражений и незамедлительно информировать Канцелярию об этих изменениях или дополнениях. Внесенные Парламентом в инициированный Правительством законопроект концептуальные изменения и дополнения направляются разработчиком законопроекта в Канцелярию в виде сравнительной таблицы с кратким резюме, которые Канцелярией направляются министерствам юстиции, экономики и бюджетного планирования, а также другим заинтересованным государственным органам для определения Правительством единой позиции по данным изменениям и дополнениям.

76. При необходимости замены уполномоченного лица, представляющего в Парламенте проекты законов, внесенные Правительством, (докладчика по законопроекту) в Парламент направляется соответствующее письмо за подписью

Премьер-Министра либо его заместителя, к компетенции которого относится рассматриваемый законопроект. При этом проекты таких писем готовятся государственным органом - разработчиком законопроекта и вносятся в Канцелярию не позднее, чем за три рабочих дня до рассмотрения законопроекта на пленарном заседании соответствующей Палаты Парламента.

77. Контроль за проведением решения Правительства в Парламенте осуществляют представительства Правительства в соответствующих палатах Парламента (далее - представительства).

Представительства регулярно информируют Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии о прохождении законопроектов, внесенных Правительством, и других вопросах, рассматриваемых Парламентом и имеющих отношение к деятельности Правительства.

78. Отзыв законопроекта Правительством из Парламента осуществляется постановлением Правительства, проект которого вносится разработчиком законопроекта в установленном настоящим Регламентом порядке.

79. По всем законам, принятым Парламентом и направляемым Премьер-Министру на скрепление подписью, государственным органом - разработчиком законопроекта (или в силу его компетенции) по согласованию с министерствами юстиции, экономики и бюджетного планирования в трехдневный срок со дня принятия закона готовится и направляется в Канцелярию заключение, в котором излагается следующая информация:

1) об изменениях и дополнениях, внесенных депутатами при рассмотрении в Парламенте законопроекта, инициированного Правительством;

2) о наличии в принятом законе противоречий Конституции Республики Казахстан, действующим законодательным актам и о связанных с ним дополнительных финансовых расходах, экономических и правовых последствиях ;

3) о возможности скрепления закона подписью Премьер-Министра. Контроль за исполнением процедур, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляет Канцелярия.

80. Государственный орган - разработчик проекта (или в силу его компетенции) в срок не более 15 рабочих дней со дня вступления в силу законодательного акта вносит в Канцелярию проект распоряжения Премьер-Министра, согласованный в установленном порядке, предусматривающий:

1) определение государственного органа (государственных органов) ответственным исполнителем (ответственными исполнителями) по разработке проектов нормативных правовых актов, принятие которых обусловлено данным законодательным актом;

2) конкретные сроки разработки и внесения нормативных правовых актов, которые не должны превышать двух месяцев со дня вступления в силу законодательного акта, и исполнения иных поручений, содержащихся в проекте распоряжения;

3) поручение о принятии и/или приведении в соответствии с принятым законодательным актом подзаконных актов.

81. Предложения о разработке законопроектов по отношениям, уже урегулированным законодательным актом, предварительно рассматриваются на заседании Межведомственной комиссии с последующим рассмотрением на заседании Правительства.

8. Порядок взаимодействия центральных исполнительных органов при рассмотрении актов прокурорского реагирования

82. Рассмотрение актов прокурорского реагирования, направленных в адрес Правительства, по поручению Премьер-Министра или его заместителя, осуществляется тем государственным органом, в чью компетенцию входят вопросы, ставшие предметом акта прокурорского реагирования. Министерство юстиции оказывает соответствующему государственному органу правовую и консультационную помощь.

83. Государственный орган, которому поручено рассмотрение акта прокурорского реагирования, готовит проект ответа Правительства в Генеральную прокуратуру Республики Казахстан (далее - Генеральная прокуратура) и, в случае необходимости, проекты решений Правительства, принимает иные меры, вытекающие из акта прокурорского реагирования.

Проект ответа Правительства в Генеральную прокуратуру в обязательном порядке согласовывается государственным органом - разработчиком проекта с Министерством юстиции, а также иными государственными органами, указанными в поручении о рассмотрении акта прокурорского реагирования.

Согласование проекта ответа Правительства осуществляется путем его визирования руководителем соответствующего государственного органа либо направления письма об отсутствии замечаний и предложений.

84. Согласованные проекты ответов Правительства на акты прокурорского реагирования представляются в Канцелярию не позднее, чем за 5 дней до истечения сроков ответа на указанные акты, установленных Законом Республики Казахстан "О Прокуратуре".

9. Порядок опубликования актов Правительства

85. Акты Правительства, касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, подлежат обязательному официальному опубликованию.

86. Не подлежат публикации акты Правительства, содержащие сведения, составляющие государственные секреты и иную, охраняемую законом тайну.

87. Постановления Правительства публикуются в Собрании актов Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, а также в периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Республики Казахстан и получивших в установленном законодательством порядке право на осуществление официального опубликования постановлений Правительства, и могут быть обнародованы по телевидению и радио.

Информационное обеспечение Web-сайта Правительства и использование глобальной сети Internet (Интернет) в целях распространения информации о принимаемых Правительством решениях регламентируются отдельными правилами.

10. Порядок контроля исполнения

88. Организация контроля исполнения актов Президента, Правительства, Премьер-Министра, а также документов с поручениями Президента, Премьер-Министра, его заместителей и руководителей Администрации Президента и Канцелярии осуществляется в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан "О Правительстве Республики Казахстан", Законом Республики Казахстан "Об административных процедурах", Указом Президента Республики Казахстан от 2 октября 1998 года N 4097 "Об утверждении Положения о порядке подготовки, согласования, представления на подпись актов Президента Республики Казахстан и контроля за исполнением актов и поручений Президента республики", Инструкцией по организации контроля исполнения документов в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных и местных исполнительных органах, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года N 168 "Об утверждении некоторых инструкций", иным законодательством Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

Контроль за исполнением указанных документов осуществляет Канцелярия, которая систематически информирует Премьер-Министра о ходе их исполнения.

89. Контроль осуществляется путем:

- 1) истребования необходимой информации;
- 2) заслушивания и обсуждения отчетов и докладов об исполнении;
- 3) ревизии и иных форм документальной проверки;
- 4) проверки с выездом на место;
- 5) другими, не противоречащими законодательству способами.

Контроль производится на предмет:

- 1) соответствия деятельности государственных органов и должностных лиц поставленным перед ними задачам;
- 2) своевременности и полноты исполнения;
- 3) соблюдения требований законодательства при исполнении.

90. На контроль берутся следующие, в том числе секретные, документы (далее - контрольные документы):

1) акты Президента, в которых даются поручения Правительству или его руководству;

2) постановления Правительства, протоколы заседаний Правительства, распоряжения Премьер-Министра в которых имеются поручения государственным органам и организациям;

3) поручения (в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и планах мероприятий) Президента Правительству или его руководству, Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента в адрес Канцелярии, Руководителя Канцелярии либо лица, его замещающего (исполняющего его обязанности), в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, пометки "срочно", "доложить", "внести предложения", а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость их постановки на контроль. Протокольные и иные поручения Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии и его заместителей не носят нормативно-правового характера;

4) запросы депутатов Парламента, обращения палат Парламента с просьбой дать заключение Правительства на законопроекты, инициированные депутатами.

91. Контроль за выполнением международных договоров, участником которых является Республика Казахстан, осуществляется Министерством иностранных дел.

92. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов возлагается на первых руководителей (лиц, на которых официально возложено исполнение обязанностей первых руководителей) государственных органов, которым они направлены на исполнение.

93. Государственные органы, ответственные за исполнение актов Президента, в трехдневный срок составляют план организационных мероприятий по их реализации.

94. Срок исполнения актов Правительства и Премьер-Министра может быть продлен Премьер-Министром либо его заместителем, на которого возложен контроль исполнения конкретного акта, и Руководителем Канцелярии на основании письменного ходатайства первого руководителя государственного органа либо лица, на которое официально возложено исполнение обязанностей

первого руководителя, внесенного в установленном порядке. Продление срока исполнения допускается не более двух раз.

Государственные органы - соисполнители актов и поручений Правительства и Премьер-Министра обязаны вносить свои предложения государственному органу, осуществляющему свод предложений, не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного для него срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением, а по поручениям со сроком исполнения менее 5 дней - в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения.

95. Контрольный документ снимается с контроля тем должностным лицом, которое его подписало или давало поручение, требующее контроля исполнения, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным лицом по его поручению

Вопросы снятия с контроля и продления сроков исполнения актов Президента, содержащих поручения Правительству и/или Канцелярии, рассматриваются Администрацией Президента.

96. Личные поручения Президента подлежат исполнению всеми государственными органами и должностными лицами не более чем в двухнедельный срок со дня дачи поручения, если иное не установлено Президентом.

97. Контрольные поручения Президента и руководства Администрации Президента с резолюциями к ним Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии исполняются центральными и местными исполнительными органами не позднее 25-дневного срока со дня поручения Президента и/или руководства Администрации Президента, если в поручениях не установлены иные сроки.

98. Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и протоколах совещаний у Президента, руководства Правительства и Канцелярии исчисляются со дня проведения заседания (совещания). В том случае, если на заседании (совещании) был назван срок исполнения конкретного поручения, то соответствующие государственные органы, в адрес которых было дано поручение и представители которых присутствовали на заседании (совещании), обязаны приступить к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания).

Поручения Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии исполняются не позднее месячного срока со дня дачи поручения, если в поручениях не установлены иные сроки, а при наличии пометки "срочно" или "ускорить" - в 10-дневный срок.

Поручения Премьер-Министра или его заместителей о подготовке ответов на запросы депутатов Парламента и проектов заключений на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, исполняются не позднее 25-дневного (20-дневного) срока со дня регистрации запроса (законопроекта) в Канцелярии, если в поручениях не установлены иные более короткие сроки.

В том случае, если в протокольных поручениях Правительства, Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии и содержащихся в актах Правительства и Премьер-Министра, а также в планах мероприятий не указан конкретный срок исполнения, и из содержания которых вытекает, что их исполнение потребует длительного времени (постоянно, в течение года и т.п.), либо из содержания которых трудно сделать однозначный вывод о сроках исполнения, а также в спорных случаях, то необходимость взятия таких поручений на контроль, установление конкретных сроков их исполнения определяются Канцелярией и незамедлительно доводятся до государственных органов, ответственных за исполнение.

Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то первый руководитель (лицо, на которое официально возложено исполнение обязанностей первого руководителя) государственного органа, ответственного за исполнение поручения, должен сообщить о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствовать о продлении срока исполнения. Продление срока исполнения поручения допускается не более двух раз. При повторном внесении предложений о переносе установленных сроков исполнения руководители государственных органов одновременно должны представлять информацию о мерах дисциплинарной ответственности, принятых к должностным лицам, допустившим срыв продленных сроков исполнения, с приложением копии приказа о наказании.

Срыв установленных сроков исполнения контрольных документов и их некачественное исполнение являются дисциплинарными проступками. По фактам срыва сроков и/или некачественного исполнения контрольных документов приказами первых руководителей государственных органов, ответственных за исполнение, в порядке, установленном Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 1999 года N 321 "Об утверждении Правил наложения дисциплинарных взысканий на административных государственных служащих Республики Казахстан", виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

99. Государственные органы, ответственные за исполнение контрольных документов, в том числе секретных, представляют в Канцелярию:

1) по окончании установленного срока исполнения контрольных документов - отчет о выполнении каждого контрольного документа либо конкретных его пунктов;

2) к 5 числу месяца, следующего за отчетным кварталом, - информацию о состоянии исполнительской дисциплины и принятых мерах по привлечению к ответственности конкретных должностных лиц, виновных в срыве сроков исполнения контрольных документов или их некачественном исполнении, с приложением копии приказа о наказании.

100. Снятие с контроля либо принятие решения об изменении сроков исполнения осуществляются:

1) поручений Президента, в том числе содержащихся в актах Президента, протоколах совещаний (заседаний) с его участием и планах мероприятий, утвержденных Президентом или Руководителем Администрации Президента - соответственно по резолюции Президента или Руководителя Администрации Президента либо лица, исполняющего его обязанности;

2) поручений руководства Администрации Президента, в том числе содержащихся в протоколах совещаний у руководства Администрации Президента и утвержденных им планах мероприятий - по резолюции Руководителя Администрации или лица, дававшего поручение;

3) поручений, в том числе содержащихся в актах Правительства и Премьер-Министра, протоколах заседаний Правительства и совещаний у Премьер-Министра - по резолюции Премьер-Министра или Руководителя Канцелярии либо лица, исполняющего его обязанности;

4) поручений заместителей Премьер-Министра, в том числе содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и утвержденных ими планах мероприятий - по резолюции соответствующего Заместителя Премьер-Министра;

5) поручений Руководителя Канцелярии, в том числе содержащихся в протоколах проведенных совещаний у Руководителя Канцелярии и утвержденных им планах мероприятий - по резолюции Руководителя Канцелярии либо лица, исполняющего его обязанности;

6) поручений заместителей Руководителя Канцелярии - по резолюции соответствующего заместителя Руководителя Канцелярии.

101. В отчетах об исполнении контрольных поручений, в том числе секретного характера, направляемых в Канцелярию государственными органами, ответственными за их исполнение, в соответствии с установленными сроками исполнения, в обязательном порядке должны содержаться:

1) либо просьба о продлении срока исполнения с указанием нового конкретного срока, если поручение не может быть выполнено в установленный срок по объективным причинам;

2) либо просьба о снятии с контроля, если поручение исполнено в полном объеме;

3) либо запись о том, что документ вносится в порядке информации, если соответствующим актом или поручением предусмотрено представление периодической информации.

102. Основанием для снятия с контроля конкретных пунктов планов мероприятий и поручений Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии, в том числе протокольных, предусматривающих внесение проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра, является принятие соответствующего постановления или распоряжения.

103. Заместители Премьер-Министра и Руководитель Канцелярии по фактам грубых нарушений требований настоящего Регламента, в том числе порядка исполнения контрольных документов, могут вносить Премьер-Министру предложения по привлечению виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

11. Заключительные положения

104. Заместители Премьер-Министра, Руководитель Канцелярии и его заместители обеспечивают строгое соблюдение требований настоящего Регламента.