

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

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2006 года N 256. 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 поручений Президента Республики Казахстан, данных на совещании 23 января 2006 года, 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 инструкций в соответствие с настоящим постановлением.

3. Центральным исполнительным органам привести свои регламенты в соответствии с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания за исключением пункта 28, части второй пункта 30, пунктов 32, 53, 67 Регламента Правительства Республики Казахстан, которые вводятся в действие с 1 июля 2006 года.

Премьер-Министр
Республики Казахстан

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 7 апреля 2006 года N 256
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 Премьер-Министру, его заместителю и Руководителю Канцелярии, 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 заместителя 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.

8. Премьер-Министр, его заместитель и Руководитель Канцелярии по вопросам, входящим в их компетенцию, могут давать обязательные для исполнения поручения руководителям всех государственных органов и организаций Республики Казахстан, без предварительного согласования с ними.

2. Рассмотрение входящей корреспонденции

9. Корреспонденция, адресованная Премьер-Министру и его заместителю (далее - руководство Правительства), предварительно рассматривается Канцелярией.

Письма и обращения юридических и физических лиц, адресованные руководству Правительства, 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:

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

направляются 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 руководству Правительства и Руководителю 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 руководству Правительства и Руководителю Канцелярии, (далее - руководитель). Документы с иной адресацией и за подписью других должностных лиц не принимаются.

Канцелярией не принимаются: информация, представление которой не предусмотрено установленной отчетностью; просьбы о продлении сроков уплаты налогов; обращения органов - разработчиков с просьбой дать поручение о рассмотрении подготовленных ими проектов нормативных правовых актов и иных документов заинтересованными государственными органами или межведомственными комиссиями, рабочими органами которых являются центральные исполнительные органы; корреспонденция в запечатанных конвертах (за исключением секретной, по кадровым вопросам и иногородней); 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" (далее - Инструкция по делопроизводству в Канцелярии).

10. 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.

11. Ведомства могут обращаться в адрес Правительства только при наличии согласия (визы на письме ведомства) руководителя соответствующего государственного органа, а также самостоятельно при ответах на прямые поручения в их адрес руководства Правительства или Руководителя Канцелярии. Структурные подразделения государственных органов не вправе самостоятельно обращаться в адрес Правительства.

12. Служебная корреспонденция, направляемая в адрес руководства Правительства 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 непреодолимых разногласий между центральными исполнительными органами концептуального характера и по вопросам финансового обеспечения;

3) если решение вопроса требует межведомственной координации.

В этих случаях корреспонденция должна направляться для принятия решения Премьер-Министру или его заместителю в зависимости от содержания вопроса и в соответствии с распределением обязанностей между Премьер-Министром, его заместителем и Руководителем Канцелярии.

3. Планирование заседаний Правительства

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

14. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Правительства составляется Канцелярией по предложениям членов Правительства, председателей агентств 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 и, при необходимости, руководителям других государственных органов и иных организаций.

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 в адрес Премьер-Министра, подписанного руководителем государственного органа, ответственного за подготовку вопроса, или иного заинтересованного органа (организации). Об указанном решении информируются заинтересованные в силу своей компетенции государственные органы.

4. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства

15. 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).

16. 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.

17. 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.

18. 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 других государственных органов и организаций, работники Канцелярии и иные лица.

Предложение по определению или уточнению списка приглашенных на заседания Правительства вносится в зависимости от обсуждаемых вопросов государственным органом, ответственным за подготовку вопроса, не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания.

Список приглашенных на заседание Правительства подписывается Руководителем Канцелярии по согласованию с Премьер-Министром. Участие приглашенных в заседании Правительства обеспечивается Канцелярией.

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

1) документы, вносимые на заседание, проекты протокольных решений, справки, сравнительные таблицы, информационные (аналитические) и другие материалы по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Правительства, полностью парафируются руководителем государственного органа и вносятся сопроводительным письмом за его подписью;

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 руководителем государственного органа, ответственного за подготовку вопроса, 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 11 настоящего Регламента.

20. 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 или исполняющим обязанности Премьер-Министра, незамедлительно рассылает повестку вместе с соответствующими материалами членам Правительства и другим должностным лицам в соответствии со списком приглашенных на заседание, подписанным Руководителем Канцелярии.

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

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

21. 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), заместителем Премьер-Министра, присутствовавшим на заседании, Руководителем Канцелярии или лицом, исполняющим его обязанности, и подписывается председательствовавшим на заседании.

Проекты протоколов заседаний Правительства, прошедших под председательством Президента, вносятся Канцелярией в Администрацию Президента для согласования и представления на подпись Главе государства. Подписанные Президентом протоколы регистрируются и рассылаются Администрацией Президента.

22. Каждому протоколу заседаний Правительства, за исключением заседаний, на которых председательствовал Президент, последовательно присваивается порядковый номер с начала календарного года. Протоколы или выписки из них в день их подписания рассылаются членам Правительства, и, при необходимости, другим государственным органам и должностным лицам, которым на заседаниях даны соответствующие поручения.

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

5. Порядок взаимодействия центральных исполнительных органов при подготовке проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра

23. Взаимодействие центральных исполнительных органов при подготовке проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра осуществляется, как правило, через руководителей аппаратов или лиц, исполняющих их обязанности, которые отвечают за организацию работы аппарата по своевременному и качественному исполнению актов и поручений Главы государства, актов Правительства, поручений руководства Администрации Президента Республики Казахстан, руководства Правительства и Руководителя Канцелярии, своего первого руководителя и его заместителей, ведение делопроизводства и прохождение документов, контроль исполнения и исполнительскую дисциплину.

24. Межведомственная координация деятельности аппаратов центральных исполнительных органов осуществляется Руководителем Канцелярии путем проведения еженедельных совещаний с руководителями аппаратов центральных исполнительных органов (лицами, исполняющими их обязанности), на которых

рассматриваются проблемные вопросы подготовки законопроектов, проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра. Составление списков приглашенных на совещания и их приглашение обеспечивает приемная Руководителя Канцелярии в соответствии с его указаниями. Совещания проводятся, как правило, без предварительного составления повестки дня и внесения материалов. Совещания протоколируются, ведется запись их фонограмм. Результаты совещаний оформляются в виде протоколов. Подготовку, согласование с руководителями заинтересованных структурных подразделений Канцелярии, оформление и представление на подпись протоколов совещаний осуществляет соответствующее подразделение Канцелярии не позднее двух дней со дня проведения совещания.

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

25. Подготовка проектов постановлений Правительства (далее - проекты постановлений) государственными органами осуществляется на основании и во исполнение Конституции Республики Казахстан, законодательных актов, 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.

Проекты постановлений по вопросам, требующим принятия согласованного решения при наличии непреодолимых разногласий между центральными исполнительными органами концептуального характера или по финансовому обеспечению, а также межведомственной координации, по указанию Премьер-Министра могут быть рассмотрены на заседаниях Правительства либо на совещаниях у Премьер-Министра, его заместителя или Руководителя Канцелярии. Порядок подготовки и проведения совещаний у руководства Правительства и Руководителя Канцелярии установлен Инструкцией по делопроизводству в Канцелярии.

26. Подготовка проектов постановлений и распоряжений осуществляется государственными органами на государственном и русском языках с соблюдением требований Конституционного закона Республики Казахстан "О Правительстве Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О

нормативных правовых актах" , "О языках в Республике Казахстан" , Инструкции по делопроизводству в Канцелярии, Инструкции по оформлению проектов постановлений Правительства и распоряжении 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, 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 вносимых на магнитных носителях), соблюдение требований настоящего Регламента.

27. Подготовка проектов постановлений по вопросам экспорта, импорта и транзита продукции, подлежащей экспортному контролю, осуществляется уполномоченным государственным органом по экспортному контролю. Согласование и внесение указанных проектов постановлений осуществляются при наличии положительного заключения Государственной комиссии Республики Казахстан по вопросам экспортного контроля.

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

Подготовка проектов постановлений по кадровым вопросам осуществляется Канцелярией.

28. Разработка и принятие проектов постановлений и распоряжений, затрагивающих интересы субъектов частного предпринимательства, осуществляются в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан "О нормативных правовых актах" и "О частном предпринимательстве" .

29. 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.

30. К проекту постановления (распоряжения) разработчиком в обязательном порядке прилагается пояснительная записка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, 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, в том числе источник финансирования и решение Республиканской бюджетной комиссии (если оно необходимо);

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 результатах их реализации;

б) необходимость приведения 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.

Пояснительная записка к проекту постановления (распоряжения), затрагивающему интересы субъектов частного предпринимательства, в обязательном порядке должна содержать результаты расчетов, подтверждающих снижение и (или) увеличение затрат субъектов частного предпринимательства в связи с введением в действие акта Правительства.

Проекты постановлений (распоряжений) и приложения к ним по листно парафируются руководителем государственного органа - разработчика, сопроводительные письма подписываются руководителем.

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.

31. Проекты постановлений и распоряжений в обязательном порядке согласовываются с заинтересованными, в силу их установленной законодательством компетенции, государственными органами, при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений в адрес государственных органов или их руководителей.

Проекты постановлений, за исключением кадровых и организационного характера, подлежат согласованию с Министерством юстиции, ответственным за проведение юридической экспертизы на предмет соответствия Конституции, законодательным актам, актам Президента, Правительства и Премьер-Министра.

Проекты постановлений, предполагаемые последствия принятия которых могут создать угрозу экологической, в том числе радиационной, безопасности, охране окружающей среды, подлежат обязательной государственной экологической экспертизе, проводимой уполномоченным органом в

установленном законодательством порядке. Разработчик проекта вносит его на рассмотрение руководства Правительства при наличии положительного заключения уполномоченного органа по результатам государственной экологической экспертизы.

32. Проекты постановлений (распоряжений), затрагивающие интересы субъектов частного предпринимательства, направляются в аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства для получения экспертного заключения.

Экспертные заключения аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства носят рекомендательный характер и являются обязательным приложением к проекту постановления (распоряжения) до его принятия.

Разработчик проекта в случае несогласия с экспертным заключением должен привести в сопроводительном письме к проекту аргументированные обоснования причин несогласия с экспертным заключением.

33. Проекты постановлений по вопросам вступления в международные организации и выхода из них, 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 руководителем органа-разработчика, 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 обеспечивают соответственно Министерство иностранных дел и орган-разработчик до их внесения в Канцелярию.

34. 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.

35. 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 31 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.

36. Рассмотрение и согласование проектов постановлений (распоряжений) в государственных органах не должны 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 69 и 70 настоящего Регламента;

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

3) проекты постановлений и распоряжений по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также гуманитарной помощи - 3 рабочих дня.

При необходимости оперативного принятия постановления Правительства или распоряжения Премьер-Министра по поручениям Премьер-Министра, его заместителя или Руководителя Канцелярии могут устанавливаться более короткие сроки согласования конкретных проектов в государственных органах. В этом случае проект постановления (распоряжения) может быть завизирован руководителями государственных органов на заседании Правительства, на совещании у руководства Правительства или по указанию Премьер-Министра у Руководителя Канцелярии.

37. Рассмотрение и согласование (визирование подлинника) проекта постановления (распоряжения) в согласующем государственном органе должны 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 может быть согласован без замечаний. В этом случае разработчик представляет подлинник проекта для его визирования руководителем согласующего органа;

2) проект может быть согласован при условии устранения имеющихся замечаний. При этом замечания излагаются в письме, подписанном руководителем согласующего органа, которое в обязательном порядке должно содержать предложения по их устранению. В этом случае при согласии разработчика с замечаниями доработка проектов осуществляется в рабочем порядке, после чего подлинник проекта представляется на визирование первому руководителю согласующего органа;

3) в согласовании проекта отказано. При этом прилагается письмо, подписанное руководителем согласующего органа, с мотивировкой отказа в согласовании.

Согласующим государственным органам запрещается согласовывать (визировать) проекты постановлений (распоряжений) "с замечаниями"

38. В том случае если разработчик не согласен с замечаниями согласующего органа, то он вправе созвать совещание для выработки взаимоприемлемого решения с участием соответствующих представителей согласующих органов (заместители министров, вице-министры, руководители департаментов). Если по итогам указанного совещания взаимоприемлемого решения достичь не удалось, то проект не может быть внесен в Правительство, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента. При этом в случае разработки проекта по поручению Премьер-Министра либо лица, его замещающего или исполняющего обязанности Премьер-Министра, либо Руководителя Канцелярии разработчик информирует о сложившейся ситуации автора поручения, а в случае разработки проекта в инициативном порядке - проект снимается с рассмотрения.

39. 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 заместителя и тех членов Правительства, с которыми разработчиком

проводилось согласование проекта) Приложения к проекту могут направляться членам Правительства только в части, их касающейся.

Срок голосования членов Правительства по указанным проектам не должен превышать 3 рабочих дней со дня рассылки копий (сообщении 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. 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 согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае необходимости по согласованию с Премьер-Министром проекты постановлений (законов, актов Главы государства, заключений Правительства) могут направляться Руководителем Канцелярии на голосование членам Правительства.

40. Подлинники проектов (в одном экземпляре) 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, кодирование 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 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 (за исключением проектов секретного характера).

Перед регистрацией в Канцелярии проекты проверяются на соответствие требованиям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в Канцелярии, а также на аутентичность (отдельные листы по случайному выбору)

. В случае несоответствия указанным 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", "секретно", а также несекретные проекты, имеющие секретные выписки из них, поступающие в Канцелярию, регистрируются и докладываются Руководителю Канцелярии в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан. В случае несоответствия указанным требованиям эти проекты возвращаются разработчику по поручению Руководителя Канцелярии.

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

42. В Канцелярии после регистрации проекта постановления (распоряжения) проводится экспертиза его финансово-экономических, правовых и иных аспектов (далее - экспертиза) в следующие сроки, если руководством Правительства или Руководителем Канцелярии не установлено иное:

проекты постановлений, в том числе о внесении на рассмотрение Президента и Парламента Республики Казахстан соответственно проектов актов Президента и законопроектов - не более 10 рабочих дней;

проекты распоряжений Премьер-Министра - не более 5 рабочих дней;

проекты постановлений и распоряжений по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также гуманитарной помощи - не более 3 рабочих дней.

Экспертиза проводится для оценки качества подготовки проекта постановления (распоряжения): полноты раскрытия рассматриваемых вопросов и предлагаемых мер по их разрешению, своевременности и обоснованности, соответствия компетенции Правительства и Премьер-Министра, определения возможных отрицательных последствий, соответствия правилам юридической техники, а также на предмет соответствия проекта нормативным правовым актам вышестоящего уровня, Правительства и Премьер-Министра, аутентичности текстов проекта на государственном и русском языках. Результаты экспертизы

проектов носят информационно-рекомендательный характер для Премьер-Министра и его заместителя, Руководителя Канцелярии при принятии ими решений о подписании или согласовании соответствующих проектов, либо о возврате их на доработку или дополнительное согласование.

По результатам проведенной экспертизы структурным подразделением Канцелярии, ответственным за прохождение соответствующего проекта, готовится адресованное Премьер-Министру заключение к проекту за подписью Руководителя Канцелярии по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Заключение должно содержать следующую информацию: кем и на каком основании вносится проект, чем обусловлена необходимость принятия проекта, соблюдены ли требования настоящего Регламента при его подготовке и сроки внесения (если разработка проекта предусмотрена нормативным правовым актом или поручением), итоги голосования членов Правительства по проекту, результаты экспертизы проекта в структурных подразделениях Канцелярии, в том числе имеющиеся замечания содержательного и правового характера, по юридической технике, сведения о доработке проекта (при наличии такого факта), иные необходимые сведения по проекту, рекомендации о возможности принятия или отклонения проекта либо направлении его на доработку или дополнительное согласование.

43. Руководство Правительства и Руководитель Канцелярии в ходе проведения экспертизы или по ее результатам вправе возвратить проект государственному органу на доработку по следующим основаниям:

- 1) выявление несоответствия его нормативным правовым актам вышестоящего уровня;
- 2) выявление неаутентичности текстов проекта на государственном и русском языках;
- 3) выявление 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 основаниям также может служить причиной для принятия руководством Правительства или Руководителем Канцелярии решения о возврате проекта.

44. Проект может быть возвращен на доработку:

- 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 Премьер-Министра, его заместителя или Руководителя Канцелярии на основании заключения структурных подразделений Канцелярии по результатам экспертизы проекта;

3) в рабочем порядке при письменном согласии руководителя органа - разработчика проекта либо его представителя (уполномоченного им 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.

В целях доработки проектов государственный орган-разработчик имеет право оперативно созывать совещания с участием представителей заинтересованных органов (заместителей министров, вице-министров, руководителей департаментов).

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 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, предусмотренный пунктом 42 настоящего Регламента и исчисляемый со дня регистрации в Канцелярии доработанного проекта.

При необходимости руководством Правительства и Руководителем Канцелярии сроки доработки проектов органами-разработчиками и их экспертизы в Канцелярии могут быть сокращены.

45. 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.

46. После проведения экспертизы в Канцелярии, 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.

47. Согласование проектов постановлений (распоряжений) у Заместителя Премьер-Министра осуществляется в случае установления его заинтересованности в соответствии с компетенцией, определенной распределением обязанностей между Премьер-Министром, его заместителем и Руководителем Канцелярии. При наличии у Заместителя

Премьер-Министра замечаний и предложений по проектам постановлений им могут проводиться совещания. Принятые на совещаниях решения оформляются в виде протоколов.

После согласования (визирования) заинтересованным Заместителем Премьер-Министра проект постановления (распоряжения) визирует Руководитель Канцелярии и докладывает его Премьер-Министру для принятия решения по проекту. Премьер-Министр может направить проект постановления (распоряжения) для проведения дополнительной экспертизы (правовой, экономической, экологической, финансовой и другой) в любую соответствующую организацию.

При наличии по проекту постановления разногласий членов Правительства концептуального характера или по вопросам финансового обеспечения либо отрицательного экспертного заключения Канцелярии Премьер-Министром либо по указанию Премьер-Министра Руководителем Канцелярии может быть проведено совещание или инициировано вынесение проекта на рассмотрение заседания Правительства для выработки согласованного большинством членов Правительства решения. При недостижении согласованной позиции постановление Правительства не принимается, что должно быть зафиксировано в протоколе совещания (заседания).

48. Постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра подписываются Премьер-Министром. При отсутствии Премьер-Министра постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра могут подписываться лицом, его замещающим, в порядке, установленном Премьер-Министром, или лицом, исполняющим обязанности Премьер-Министра

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

49. Регистрация и учет постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра осуществляются Канцелярией.

Подписанным постановлениям Правительства и распоряжениям Премьер-Министра подразделением Канцелярии, ответственным за документационное обеспечение, 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 дефис 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).

50. 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.

51. Своевременный выпуск и рассылку заверенных копий постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра осуществляет Канцелярия. При необходимости, дополнительные экземпляры постановлений (распоряжений) выдаются 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 "Бұрынғы жіберілгеннің 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 Премьер-Министра или по согласованию с ним поручением Руководителя Канцелярии.

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

52. 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.

53. Государственные органы обязаны осуществлять постоянный мониторинг принятых постановлений (распоряжений), разработчиками которых они являлись, для выявления противоречащих законодательству республики и устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременно принимать меры по внесению в них изменений и дополнений или признанию их утратившими силу.

54. 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.

7. Подготовка проектов актов Президента, вносимых Правительством

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

Проекты актов Президента вносятся в Канцелярию в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для постановлений Правительства. При этом подлинники проектов актов Президента визируются руководителями органа-разработчика и Министерства юстиции, руководители других согласующих органов расписываются в листе согласования установленной Администрацией Президента формы.

Проекты актов Президента вносятся в Администрацию Президента постановлениями Правительства либо письмами Премьер-Министра (лица,

исполняющего обязанности Премьер-Министра). При этом письмами, как правило, повторно вносятся проекты, ранее возвращенные Администрацией Президента для доработки.

56. 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 (лица, исполняющего обязанности Премьер-Министра), адресованного Президенту;

2) проект акта Президента на соответствующем бланке, завизированный Премьер-Министром (лицом, исполняющим обязанности Премьер-Министра), Руководителем Канцелярии, руководителями государственного органа - разработчика проекта и Министерства юстиции. Проект акта Президента и приложения к нему должны быть полистно парафированы руководителем государственного органа - разработчика проекта. К проекту акта Президента на соответствующем бланке, завизированному Премьер-Министром (лицом, исполняющим обязанности Премьер-Министра) 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;

3) пояснительную записку, подписанную Премьер-Министром (лицом, исполняющим обязанности Премьер-Министра), 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, полистно парафированную и подписанную руководителем государственного органа - разработчика;

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

6) иные необходимые материалы.

57. Премьер-Министр (лицо, исполняющее обязанности Премьер-Министра) 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.

8. Законотворческая деятельность Правительства

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

59. 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.

60. 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 прикладывается 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.

61. 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".

62. Вопросы о переносе предусмотренных Планом сроков представления законопроектов, а также об исключении законопроектов Плана текущего года или внесении в него дополнительных законопроектов решаются путем принятия соответствующих постановлений Правительства. Проекты таких постановлений предварительно рассматриваются по ходатайству государственного органа -

разработчика законопроекта на заседании Межведомственной комиссии. При наличии положительного заключения Межведомственной комиссии разработчиком установленном настоящим Регламентом порядке соответствующий проект вносится в Канцелярию, при этом в пояснительной записке к проекту 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.

63. 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.

64. 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.

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

66. 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.

Разработка и внесение законопроектов о ратификации и денонсации международных договоров и о присоединении к ним осуществляются в порядке, установленном Законом Республики Казахстан "О международных договорах".

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.

67. Проекты законов, затрагивающие интересы субъектов частного предпринимательства, направляются в аккредитованные объединения субъектов

частного предпринимательства для получения экспертных заключений, которые носят рекомендательный характер и являются обязательными приложениями к законопроектам до их принятия.

Разработчик проекта в случае несогласия с экспертным заключением должен привести в пояснительной записке к законопроекту аргументированные обоснования причин несогласия с экспертным заключением.

68. 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.

69. 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.

70. 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 № 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 Правительство вносит проект закона, который планируется объявить срочным, на рассмотрение Мажилиса Парламента в срок не позднее 7 календарных дней.

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

72. 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.

73. 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 руководителем государственного органа - разработчика, согласованные (завизированные) в порядке, установленном пунктом 31 настоящего Регламента для постановлений Правительства;

2) пояснительную записку к проекту постановления Правительства, подготовленную согласно требованиям пункта 30 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 руководителем государственного органа - разработчика законопроекта;

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

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

б) сопроводительное письмо, подписанное руководителем государственного органа - разработчика законопроекта (законопроектов), при этом каждый проект постановления Правительства о соответствующем законопроекте вносится отдельным сопроводительным письмом;

7) к законопроекту, предусматривающему внесение изменений и/или дополнений в действующие законодательные акты, прикладывается сравнительная таблица прежней и новой редакции статей с соответствующим обоснованием вносимых изменений и дополнений, полистно парафированная и подписанная руководителем государственного органа - разработчика законопроекта;

8) к законопроекту о внесении в Парламент на ратификацию международных договоров, заключенных Республикой 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.

Законопроекты, по которым имеются разногласия государственных органов концептуального характера или по вопросам финансового обеспечения, могут рассматриваться на совещаниях, созываемых по инициативе руководства

Правительства, результаты которых оформляются протоколами. Если на совещаниях по обсуждаемому законопроекту не удалось урегулировать разногласия, то Премьер-Министр или его заместитель может инициировать вынесение соответствующих законопроектов на заседание Правительства для принятия окончательного решения Правительства по ним.

74. 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.

75. Подлинники законопроектов, вносимых на рассмотрение Мажилиса Парламента по инициативе Правительства, должны быть в обязательном порядке завизированы: руководителями государственного органа - разработчика законопроекта и Министерства юстиции, Руководителем Канцелярии и Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности). Пояснительная записка к законопроекту на бланке Правительства визируется Руководителем Канцелярии и подписывается Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности). Вместе с подлинниками законопроектов в Мажилис Парламента вносятся их копии на магнитных носителях.

76. Законопроекты, внесенные по инициативе Правительства в Парламент, могут быть возвращены в Канцелярию только по постановлениям Мажилиса Парламента.

77. 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 министерствами юстиции, экономики и бюджетного планирования (визируется их руководителями) в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления. 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 39 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 10-дневного срока со дня регистрации инициированного депутатами Парламента законопроекта в Канцелярии.

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

79. Уполномоченным лицам, представляющим в Парламенте проекты законов, внесенные Правительством, при их рассмотрении Парламентом запрещается без разрешения руководства 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 Руководителем Канцелярии направляются министерствам юстиции, экономики и бюджетного планирования, а также другим заинтересованным государственным органам для определения Правительством единой позиции по данным изменениям и дополнениям.

80. 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. 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.

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

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

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

83. 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.

84. 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 прав 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.

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

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

86. Рассмотрение актов прокурорского реагирования, направленных в адрес руководства 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.

87. 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.

88. 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".

10. Порядок опубликования актов Правительства

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

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

91. 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.

11. Порядок командировок первых руководителей центральных исполнительных органов

92. В случае необходимости выезда в командировку по своей инициативе или в соответствии с поручением Главы государства либо руководства Правительства как за пределы Республики Казахстан, так и в другой город

Казахстана (в том числе в выходные и праздничные дни) первый руководитель центрального исполнительного органа должен заблаговременно, не менее чем за 3 дня до начала командировки, письменно обратиться с ходатайством на имя Премьер-Министра о разрешении на его выезд в командировку.

В письме (ходатайстве) первого руководителя центрального исполнительного органа должны приводиться обоснование необходимости выезда в командировку и ее срок.

При выезде в командировку на срок не более суток письменного ходатайства не требуется - достаточно устного согласования с Премьер-Министром.

93. В случае необходимости Премьер-Министр имеет право отправить первого руководителя центрального исполнительного органа в служебную командировку без его письменного ходатайства.

94. По возвращении из командировки первый руководитель центрального исполнительного органа обязан не позднее 3 рабочих дней представить письменный отчет о проделанной работе за период нахождения в командировке.

Отчет утверждается Премьер-Министром или по его поручению - Заместителем Премьер-Министра.

12. Порядок контроля исполнения

95. Организация контроля исполнения актов Президента, Правительства, Премьер-Министра, а также документов с поручениями Президента, Премьер-Министра, его заместителя 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.

96. 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.

97. 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 заместителя, руководства Администрации Президента в адрес Канцелярии, Руководителя Канцелярии (лица, 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 заместителя, 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.

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

99. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов возлагается на первых руководителей государственных органов, которым они направлены на исполнение.

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

101. Срок исполнения актов Правительства и Премьер-Министра может быть продлен Премьер-Министром либо его заместителем, на которого возложен контроль исполнения конкретного акта, и по согласованию с Премьер-Министром Руководителем Канцелярии на основании письменного ходатайства руководителя государственного органа, 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.

102. 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.

103. 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.

104. Контрольные поручения Президента и руководства Администрации Президента с резолюциями к ним Премьер-Министра, его заместителя 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.

105. Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и протоколах совещаний у Президента, руководства Правительства и Руководителя 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 заместителя 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 заместителя о подготовке ответов на запросы депутатов Парламента и проектов заключений на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, исполняются соответственно не

позднее 25-дневного со дня регистрации в Канцелярии запроса и 20-дневного срока со дня регистрации законопроекта, если в поручениях не установлены иные более короткие сроки.

В том случае, если в протокольных поручениях Правительства, Премьер-Министра, его заместителя 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 руководитель 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 внесении предложений о переносе установленных сроков исполнения более двух раз 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.

106. 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, если иное не установлено актами Правительства и Премьер-Министра;
- 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.

107. 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, по согласованию с ним, Руководителя Канцелярии либо лица, исполняющего его обязанности;

4) поручений Заместителя Премьер-Министра, в том числе содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и утвержденных им планах мероприятий - по резолюции 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.

108. 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.

109. Основанием для снятия с контроля конкретных пунктов планов мероприятий и поручений Премьер-Министра, его заместителя и Руководителя

Канцелярии, в том числе протокольных, предусматривающих внесение проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра, является принятие соответствующего постановления или распоряжения.

110. Заместитель 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.

111. Заместитель Премьер-Министра, Руководитель Канцелярии его заместители обеспечивают строгое соблюдение требований настоящего Регламента.

Приложение 1
к Регламенту Правительства
Республики Казахстан

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к проекту постановления Республики Казахстан

наименование проекта

№ п/п	Перечень сведений, которые должны быть отражены в пояснительной записке	Информация государственного органа разработчика
1.	Государственный орган - разработчик проекта	
2.	Обоснование необходимости принятия проекта	
3.	Предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия проекта	
4.	Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией проекта	
5.	Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность принятия проекта	
6.	Сведения об актах Президента и/или Правительства, принятых ранее по вопросам, рассматриваемым в проекте, и результатах их реализации	
7.	Необходимость последующего приведения законодательства в соответствии с проектом	

8.	Результаты дополнительной экспертизы (правовой, экономической, экологической, финансовой и других) в случае ее проведения по поручению Премьер-Министра в других организациях	
9.	Иные сведения	

Первый руководитель
государственного органа _____ / _____
подпись расшифровка подписи

дата

Приложение 2
к Регламенту Правительства
Республики Казахстан

ЛИСТ УЧЕТА
результатов голосования членов Правительства
по проекту постановления Правительства
Республики Казахстан

1. _____
наименование проекта

2. Результаты голосования:

N п/п	Должность члена Правительства	Проголосовал:*		Не голосовал
		за	против	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

17.				
	Всего проголосовало членов Правительства			

Первый руководитель

государственного органа _____ / _____

подпись расшифровка подписи

дата

*В столбцах "Проголосовал" и "Не голосовал" пункта 2 проставляются соответственно знаки "+" или "-", за исключением строки "Всего проголосовало членов Правительства", в которой проставляются соответствующие числа.

Приложение 3
к Регламенту Правительства
Республики Казахстан

Премьер-Министру
Республики Казахстан

Фамилия и инициалы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

к проекту постановления Правительства
Республики Казахстан

наименование проекта

**по результатам экспертизы в Канцелярии Премьер-Министра
Республики Казахстан**

Канцелярия Премьер-Министра Республики Казахстан (далее - Канцелярия),
рассмотрев проект постановления _____

_____, внесенного

наименование проекта

наименование государственного органа - разработчика проекта

в соответствии с _____

указывается номер пункта, дата принятия и

наименование акта Президента, Правительства или Премьер-Министра

либо кем дано поручение, его номер и дата
или в инициативном порядке, сообщает следующее.

Необходимость принятия данного проекта постановления (далее -
проект) обусловлена. _____
указывается обоснование

При подготовке проекта соблюдены (не соблюдены) требования Регламента
Правительства (если имеются какие-либо нарушения, то они излагаются с
указанием ссылок на конкретные пункты Регламента).

За принятие проекта проголосовали ___ членов Правительства, против - _____,
не голосовали _____ членов Правительства.

Предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в
случае принятия проекта _____.
указываются возможные последствия

Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией проекта
потребуют ___ тенге бюджетных средств, которые предусмотрены (не
предусмотрены) в республиканском бюджете, и/или потребуют (не потребуют)
дополнительных ассигнований из республиканского бюджета и/или других
источников финансирования.

По результатам экспертизы проекта в структурных подразделениях
Канцелярии имелись (не имелись) замечания содержательного и правового
характера, в том числе по юридической технике, (замечания излагаются
подробно) которые были (не были) устранены разработчиком при доработке
проекта (при наличии такого факта).

Кроме того, _____
при необходимости приводятся другие

_____.
дополнительные сведения

Принятие проекта позволит _____

_____.
указываются ожидаемые результаты и предполагаемая эффективность

_____.
принятия проекта

В связи с изложенным полагаем возможным принять проект (отклонить либо
направить его на доработку или дополнительное согласование).

Руководитель Канцелярии _____ / _____

Премьер-Министра подпись расшифровка подписи

дата

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан