

Об утверждении Типового регламента центрального государственного органа Республики Казахстан

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 марта 2008 года № 289. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2019 года № 108

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 14.03.2019 № 108.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Типовой регламент центрального государственного органа Республики Казахстан.
2. Центральным государственным органам в месячный срок утвердить свои регламенты в соответствии с Типовым регламентом центрального государственного органа Республики Казахстан.
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания.

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*

К. Масимов

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 26 марта 2008 года N 289

Типовой регламент центрального государственного органа Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящий Типовой регламент центрального государственного органа Республики Казахстан (далее - Регламент) устанавливает общие правила деятельности центральных государственных органов (далее - ЦГО) в процессе выполнения возложенных на них функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента, Правительства и иными нормативными правовыми актами.

Предусмотренные Регламентом положения, применяются в деятельности в части, не урегулированной иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан:

1) государственных органов, обеспечивающих деятельность Главы государства, государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту;

2) аппаратов палат Парламента, Центральной избирательной комиссии, Конституционного Совета, Верховного Суда Республики Казахстан;

3) Канцелярии Премьер-Министра, центральных исполнительных органов Республики Казахстан.

2. Требования к работе с документами, сроки, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех работников ЦГО, его ведомств и территориальных органов.

3. Организация и ведение несекретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота, определяются регламентом государственного органа, утвержденным руководителем ЦГО, в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", от 7 января 2003 года "Об электронном документообороте и электронной цифровой подписи", от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации" и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляются в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 31.12.2015 № 1195.

2. Планирование работы

Примечание РЦПИ!

Пункт 4 предусмотрен в редакции постановления Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).

4. Свою деятельность ЦГО осуществляет в соответствии с ежеквартальными, годовыми и долгосрочными планами работы.

Планы работы ЦГО с учетом программных документов составляются соответствующей службой по предложениям самостоятельных структурных

подразделений, ведомств и территориальных органов (при их наличии) ЦГО (далее - подразделения) за 15 календарных дней до начала очередного периода.

Планы работы и ежегодный отчет о результатах деятельности ЦГО утверждаются решением первого руководителя ЦГО. При этом планы работы ЦГО утверждаются за 5 календарных дней до начала очередного периода.

Утвержденные Планы работы ЦГО направляются для ознакомления и исполнения первому руководителю, его заместителям, ответственному секретарю (либо должностному лицу центрального исполнительного органа (далее - ЦИО), осуществляющему полномочия ответственного секретаря), структурным подразделениям, ведомствам и территориальным органам (при их наличии).

Примечание РЦПИ!

Пункт 5 предусмотрено исключить в соответствии с постановлением Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).

5. Решение об исключении мероприятий из планов работы ЦГО или переносе их сроков исполнения принимается первым руководителем ЦГО (либо лицом, исполняющим его обязанности) на основании служебной записки, представленной руководителем подразделения, согласованной с курирующим соответствующие вопросы заместителем первого руководителя ЦГО.

3. Порядок планирования, подготовки и проведения заседаний коллегии

6. Порядок планирования, подготовки, проведения заседаний коллегии ЦГО и контроля за их исполнением определяется первым руководителем ЦГО в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 "Об административных процедурах" и иных нормативных правовых актов.

7. Заседания коллегии ЦГО проводятся на государственном и русском языках в соответствии с планом работы коллегии. Число рассматриваемых на заседаниях коллегии вопросов не ограничивается.

В случае необходимости по решению первого руководителя ЦГО могут проводиться внеочередные заседания коллегии.

Заседание коллегии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей от общего числа членов коллегии.

Члены коллегии участвуют в заседаниях без права замены.

Численный и персональный состав коллегии определяется первым руководителем.

На заседание коллегии ЦГО приглашаются представители государственных органов, исходя из их задач межведомственной координации в смежных сферах деятельности, а также в случае необходимости неправительственных организации. По решению первого руководителя ЦГО на заседание коллегии могут быть приглашены представители средств массовой информации и неправительственных организаций.

8. Вопросы исполнения поручений Главы государства рассматриваются на заседании коллегии ЦГО не реже чем раз в квартал.

9. По результатам рассмотрения вопросов на заседании коллегии большинством голосов присутствующих членов коллегии принимается решение коллегии, оформляемое в форме протокола на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке). Работа коллегии ЦГО стенографируется.

На официальном интернет-ресурсе ЦГО в обязательном порядке размещается информация об итогах работы коллегии ЦГО.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 30.12.2009 № 2305 (порядок введения в действие см. п. 2); от 13.09.2010 № 931.

4. Взаимодействие с ведомствами и территориальными органами

10. Регламентом ЦГО определяется порядок взаимодействия ЦГО с его ведомствами и территориальными органами (при их наличии).

5. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

11. Рассмотрение и прохождение входящей, исходящей корреспонденции и иных служебных документов в ЦГО осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации" и настоящим Регламентом.

Сноска. Пункт 11 в редакции постановления Правительства РК от 31.12.2015 № 1195.

12. Входящая корреспонденция, за исключением корреспонденции из Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается ЦГО в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов.

Корреспонденция, поступающая из Администрации Президента, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, принимается в рабочие дни до 20-00 часов, в субботние - до 17-00 часов.

** данный пункт предполагается реализовать путем введения дежурства в государственных органах*

Документы, подготовленные государственными органами во исполнение срочных поручений (со сроком исполнения до 10 календарных дней), принимаются в течение рабочего дня, при предъявлении документа, подтверждающего срочность (копии актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра).

13. Документы, поступившие от государственных органов на бумажных и электронных носителях, должны быть идентичными и оформлены на соответствующем гербовом бланке установленного образца на государственном языке и содержать следующие обязательные реквизиты:

1) исходящий номер и дату;

2) ссылку на соответствующие акты и поручения Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, палат Парламента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, а также при ответе на запрос государственного органа – номер и дату запроса;

3) подпись первого руководителя ЦГО или его заместителя либо ответственного секретаря (либо должностного лица ЦГО, осуществляющего полномочия ответственного секретаря) (далее - руководство ЦГО);

4) фамилию исполнителя и номер его телефона.

Электронные документы по вопросам, имеющим особое значение, должны оформляться и на бумажных носителях (со сроком хранения, установленным уполномоченным государственным органом управления архивами и документацией).

При этом ответ на запрос о предоставлении информации, имеющейся в доступных для пользователей информационных системах или сайтах государственного органа, или поступивший от государственного органа, не представляется, а размещается в установленном порядке в этих информационных системах. На такие запросы предоставление отдельной информации не требуется

Ответственность за достоверность, актуальность и защиту информации (соблюдение требований по работе со служебной информацией ограниченного

распространения с пометкой "ДСП" и нормативных правовых актов по защите государственных секретов), размещаемой на сайтах государственного органа, несет его ответственный исполнитель и его непосредственный руководитель.

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и (или) возвращается службой документационного обеспечения ЦГО в тот же день соответствующему государственному органу, кроме корреспонденции Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 13 в редакции постановления Правительства РК от 29.12.2015 № 1119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

14. Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются, ставятся на контроль и распределяются руководителем службы документационного обеспечения ЦГО между руководством ЦГО и его структурными подразделениями и регистрируются службой документационного обеспечения с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, для соответствующего оформления, указания признаков контроля.

При поступлении в ЦГО неконтрольных документов из Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан ЦГО данные документы не ставятся на контроль и по ним не направляется ответ в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 14 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 29.12.2015 № 1119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

15. Зарегистрированная, оформленная надлежащим образом корреспонденция передается адресатам в течение двух рабочих дней в соответствии с распределением руководителя службы документационного обеспечения ЦГО.

Копия срочной корреспонденции одновременно направляется руководителю подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

Сноска. Пункт 15 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 13.01.2012 № 34 (вводится в действие со дня подписания).

16. Службой документационного обеспечения ЦГО регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется, как правило, в течение двух часов с момента ее поступления в ЦГО, а срочной - незамедлительно (во внеочередном порядке).

17. Руководством ЦГО входящая корреспонденция рассматривается в день поступления к ним, а срочная - незамедлительно. По результатам рассмотрения

ими даются соответствующие поручения, которые оформляются в виде резолюций.

Рассмотренная руководством ЦГО входящая корреспонденция направляется в службу документационного обеспечения для оформления и дальнейшей передачи руководителю подразделения (исполнителю).

18. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации", Регламентом Правительства Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300 (далее – Регламент Правительства), инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра, Инструкцией по делопроизводству в ЦГО и настоящим Регламентом.

Сноска. Пункт 18 в редакции постановления Правительства РК от 31.12.2015 № 1195.

19. Исходящая корреспонденция перед подписанием для отправки в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан подлежит визированию службой документационного обеспечения (контрольной службой) ЦГО на предмет наличия в них ссылок на поручения и правильности их оформления, в том числе соответствия планов мероприятий и актов об их утверждении.

Исходящая корреспонденция в государственные органы (в том числе в формате электронного документа) оформляется на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке), за исключением проектов постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, законопроектов, оформление которых на гербовом бланке не требуется.

Исходящая корреспонденция государственных органов, относящаяся к исключительной компетенции иных государственных органов, в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан не направляется.

Сноска. Пункт 19 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 13.09.2010 № 931; от 02.05.2013 № 450 (вводится в действие с 01.07.2013); от 29.12.2015 № 1119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

6. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов нормативных правовых актов

20. Подготовка проектов нормативных правовых актов (далее – проекты), разрабатываемых ЦГО в пределах его компетенции, осуществляется соответствующими подразделениями по решению первого руководителя ЦГО на государственном и русском языках в соответствии с требованиями законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан", Регламента Правительства, постановления Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773 "О некоторых вопросах оформления и согласования проектов подзаконных нормативных правовых актов", Инструкции по делопроизводству в ЦГО и настоящего Регламента.

Сноска. Пункт 20 в редакции постановления Правительства РК от 31.12.2015 № 1195.

21. Поступившие в ЦГО через интранет-портал государственных органов (далее – ИПГО) на согласование проекты постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, приказов, законодательных актов (далее – проекты), подписанные электронной цифровой подписью удостоверяющего центра государственных органов (далее – ЭЦП УЦГО) в порядке, установленном Правилами электронного документооборота, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430, направляются службой документационного обеспечения на рассмотрение руководству ЦГО согласно распределению обязанностей, которое определяет подразделение, ответственное за прохождение проекта, и заинтересованные в силу их компетенции подразделения ЦГО, которым направляются проекты, в том числе и юридическую службу ЦГО, с которой в обязательном порядке согласовываются все проекты. Согласование проектов между подразделениями ЦГО, которым направляются проекты, проводится в форме электронных документов посредством ИПГО с использованием ЭЦП УЦГО.

Общий срок рассмотрения проектов определяется Регламентом Правительства Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами, а также поручениями вышестоящих государственных органов и должностных лиц.

Исполнитель ответственного структурного подразделения обобщает мнения заинтересованных подразделений и готовит в соответствии с законодательством проект ответа органу-разработчику, который визируется руководителем подразделения, ответственного за прохождение проекта, руководителями

заинтересованных подразделений, удостоверяется ЭЦП УЦГО руководства ЦГО согласно распределению обязанностей, после чего удостоверяется ЭЦП УЦГО первого руководителя ЦГО либо лица, исполняющего его обязанности.

Сноска. Пункт 21 в редакции постановления Правительства РК от 29.12.2015 № 1119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

22. В случае подготовки заключения о возможности согласования (визирования) проекта без замечаний, орган-разработчик в рабочем порядке по решению руководителя подразделения согласующего ЦГО представляет подлинник проекта на визирование, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме (Ф.И.О., дата, роспись в получении), за исключением проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроектов.

Заключение о возможности согласования (визирования) проекта подписывается руководителем подразделения, ответственного за прохождение проекта в согласующем ЦГО, и в срок не более 2 рабочих дней визируется руководителями заинтересованных подразделений, руководством ЦГО согласно распределению обязанностей.

В случае согласования проектов на ИПГО согласующим ЦГО без замечаний, орган-разработчик представляет подлинник проекта в виде бумажной копии электронного документа на визирование руководителю ЦГО, затем в согласующие ЦГО.

Результат согласования на ИПГО удостоверяется ЭЦП УЦГО руководителя подразделения, ответственного за прохождение проекта в согласующем ЦГО, и в срок не более 2 рабочих дней удостоверяется ЭЦП руководителей заинтересованных подразделений, руководством ЦГО согласно распределению обязанностей.

Сноска. Пункт 22 в редакции постановления Правительства РК от 02.05.2013 № 450 (вводится в действие с 01.07.2013); с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 29.12.2015 № 1119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

23. При наличии замечаний у согласующего ЦГО, с которыми разработчик согласен полностью, проект возвращается для доработки в рабочем порядке, о чем делается отметка в ранее представленном сопроводительном письме государственного органа-разработчика (Ф.И.О., дата, роспись в получении), за исключением проектов. Срок доработки проекта составляет не более 10 рабочих дней. По мере доработки согласующим ЦГО одновременно подготавливается заключение о возможном согласовании (визировании) проекта, в случае устранения имеющихся замечаний.

При наличии замечаний у согласующего ЦГО, с которыми разработчик согласен полностью, проект возвращается на доработку государственному органу-разработчику с уведомлением, направленным через ИПГО. При этом разработчик размещает на ИПГО доработанную версию проекта и повторно направляет на согласование государственным органам. В случае устранения имеющихся замечаний, согласующим государственным органом на ИПГО ставится отметка о согласовании без замечаний, удостоверенная ЭЦП руководителя согласующего государственного органа.

В случаях непредставления проекта, доработанного с учетом ранее имевшихся замечаний, в течение срока, предусмотренного частью первой настоящего пункта, а также представления частично доработанного проекта, согласующим ЦГО в течение двух рабочих дней направляются замечания органу-разработчику.

В случае согласования и доработки ЦГО проекта, разработанного в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 21 сентября 2007 года № 413 "О мерах по обеспечению права законодательной инициативы Президента Республики Казахстан и приведению некоторых актов Президента Республики в соответствие с Конституцией Республики Казахстан", применяются сроки, предусмотренные данным Указом.

Сноска. Пункт 23 в редакции постановления Правительства РК от 02.05.2013 № 450 (вводится в действие с 01.07.2013); с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 29.12.2015 № 1119 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

24. В случае отказа в согласовании либо несогласия с замечаниями согласующего ЦГО, руководство ЦГО органа-разработчика может созывать совещания для выработки взаимоприемлемого решения с участием соответствующих должностных лиц согласующего ЦГО. Сроки, порядок проведения и участники совещаний определяются должностным лицом органа-разработчика, инициировавшим проведение совещания, после консультаций с соответствующим должностным лицом согласующего ЦГО. При этом должностные лица согласующего ЦГО не могут отказываться от участия в совещании по формальным и иным неуважительным причинам.

25. Если на совещаниях удалось выработать взаимоприемлемое решение, то проект дорабатывается и согласовывается (визуруется) согласующим ЦГО в течение трех рабочих дней.

26. В случаях, когда ЦГО представляют проекты на согласование во исполнение срочных поручений Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, согласующие ЦГО вносят свои

предложения органу-разработчику, за которым закреплен созыв, не менее чем за 3 дня до 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.

Примечание РЦПИ!

В пункт 27 предусмотрены изменения постановлением Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).

27. При внесении в Канцелярию Премьер-Министра проектов заключений Правительства на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, подготовленных в соответствии с Регламентом Правительства, ЦГО прикладывает к ним копию протокольного решения Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности при Правительстве Республики Казахстан, а также при необходимости к проекту заключения разработчиком прикладываются финансово-экономические расчеты в части возможного сокращения государственных доходов или увеличения государственных расходов.

28. В отношении процедуры согласования проектов нормативных правовых актов ЦГО применяются пункты 21-25 настоящего Регламента.

7. Порядок подготовки, опубликования и государственной регистрации нормативных правовых актов и служебных документов центрального государственного органа

Примечание РЦПИ!

В пункт 29 предусмотрены изменения постановлением Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).

29. Разработка, внутреннее согласование, оформление проектов, опубликование и государственная регистрация нормативных правовых актов, по отношению к которым ЦГО является уполномоченным органом, и служебных документов осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года N 213 "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года N 107 "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", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года N 773 "О некоторых вопросах оформления и согласования проектов подзаконных нормативных правовых актов" и 17 августа 2006 года N 778 "Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных

правовых актов", от 22 августа 2002 года N 938 "Об утверждении Правил последующего официального опубликования текстов нормативных правовых актов Республики Казахстан" и 31 января 2001 года N 168 "Об утверждении некоторых инструкций".

7-1. Порядок взаимодействия при проведении правового мониторинга

Сноска. Регламент дополнен разделом 7-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 27.04.2015 № 346.

29-1. Проведение правового мониторинга государственными органами в отношении нормативных правовых актов, принятых ими и (или) разработчиками которых они являлись, а также актов, относящихся к компетенции ЦГО, осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964 "Об утверждении Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов".

29-2. Правовой мониторинг нормативных правовых актов проводится всеми структурными подразделениями ЦГО, а также его территориальными органами и подведомственными организациями согласно графику проведения правового мониторинга, утверждаемому приказом первого руководителя.

Результаты ежемесячно направляются в подразделение ЦГО, координирующее указанную работу.

29-3. Подразделение, координирующее работу по правовому мониторингу, обобщает и анализирует полученные сведения и готовит сводную информацию первому руководителю, а также ответственному секретарю (руководителю аппарата) ЦГО с выводами и рекомендациями ежемесячно в срок к 10 числу месяца, следующего за отчетным.

29-4. Итоги мониторинга размещаются на корпоративном портале Министерства юстиции в подсистеме "Правовой мониторинг". Подразделением, координирующим работу по правовому мониторингу, ведется на постоянной основе контроль за своевременным наполнением указанной подсистемы.

29-5. В регламентах ЦГО могут устанавливаться иные положения с учетом специфики деятельности и структуры ЦГО.

8. Контроль исполнения

Примечание РЦПИ!

В пункт 30 предусмотрены изменения постановлением Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).

30. Организация контроля за своевременным и качественным исполнением поручений осуществляется в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан от 18 декабря 1995 года "О Правительстве Республики Казахстан", законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации", Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан", а также иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

Сноска. Пункт 30 в редакции постановления Правительства РК от 31.12.2015 № 1195.

Примечание РЦПИ!

Пункт 31 предусмотрен в редакции постановления Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).

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

- 1) акты Президента, в которых даются поручения ЦГО;
- 2) постановления Правительства, протоколы заседаний Правительства, распоряжения Премьер-Министра, в которых имеются поручения ЦГО;
- 3) поручения (в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и планах мероприятий) Президента, Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра в адрес ЦГО, 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 постановки на контроль;
- 4) запросы депутатов Парламента и инициированные ими законопроекты, по которым необходимо заключение Правительства;
- 5) письма государственных органов, из содержания которых вытекает необходимость представления ответа, разъяснения, внесения предложений по тем или иным вопросам;
- 6) обращения и запросы физических и юридических лиц;

7) проекты нормативных правовых актов, поступающие в ЦГО для согласования;

8) приказы, протоколы, решения коллегии, поручения руководства ЦГО.

Сноска. Пункт 31 с изменениями, внесенными постановлением Правительства РК от 31.12.2015 № 1195.

Примечание РЦПИ!

В пункт 32 предусмотрены изменения постановлением Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).

32. При поступлении в ЦГО на исполнение актов Президента Республики Казахстан, в трехдневный срок составляется и утверждается решением первого руководителя план организационных мероприятий по их реализации. При этом у исполнителя заводится специальная накопительная папка, в которой содержатся все документы, касающиеся данного поручения.

33. Постановка на контроль и снятие с контроля, продление сроков исполнения контрольных документов в ЦГО осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

34. Систему контроля ЦГО составляют:

первый руководитель ЦГО - осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью ЦГО, в том числе за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;

ответственный секретарь ЦГО (либо должностное лицо ЦГО, осуществляющее полномочия ответственного секретаря) (при наличии) - отвечает за организацию работы аппарата по выполнению поручений руководства ЦГО, осуществляет контроль за соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие подразделений ЦГО в целях своевременного исполнения контрольных документов, несет персональную ответственность перед первым руководителем ЦГО за организацию работы аппарата, трудовую и исполнительскую дисциплину в подразделениях ЦГО;

руководители структурных подразделений ЦГО - осуществляют контроль исполнения документов в возглавляемых ими подразделениях ЦГО, вносят предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности своих сотрудников, допустивших нарушения сроков или некачественное исполнение контрольных документов, несут персональную ответственность перед руководством ЦГО за работу вверенных им структурных подразделений ЦГО;

руководитель службы документационного обеспечения ЦГО - обеспечивает своевременную регистрацию и постановку документов на контроль, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства ЦГО, осуществляет мониторинг состояния исполнительской дисциплины в ЦГО,

информирует руководство ЦГО о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения путем рассылки перечней контрольных документов и напоминаний о наступлении сроков их исполнения (еженедельно), координирует работу сотрудников структурных подразделений ЦГО, ответственных за ведение делопроизводства и внутренний контроль; несет персональную ответственность за организацию делопроизводства и работу службы документационного обеспечения ЦГО, вносит предложения в пределах своей компетенции руководству ЦГО о привлечении к ответственности руководителей подразделений ЦГО, неэффективно осуществляющих свои функции, а также сотрудников ЦГО, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений;

служба документационного обеспечения ЦГО - осуществляет контроль за сроками исполнения и прохождения контрольных документов, состоянием исполнительской дисциплины в ЦГО, регистрацию, постановку документов на контроль, снятие с контроля исполненных документов, подготовку перечней контрольных поручений и направление напоминаний о сроках их исполнения руководству ЦГО и подразделениям ЦГО; несет ответственность за правильность постановки документов на контроль и снятие их с контроля, установление и перенос сроков исполнения контрольных документов.

35. В целях обеспечения своевременности исполнения контрольных документов в Инструкции по делопроизводству ЦГО указываются сроки и порядок прохождения контрольных документов в подразделениях государственного органа, а также порядок передачи документов, подготовленных во исполнение контрольных документов, на подпись или визирование руководству ЦГО согласно распределению обязанностей.

35-1. Напоминание о контрольных поручениях Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан в адрес государственных органов выполняется с помощью формирования и размещения напоминаний в форме электронных документов на ИП ГО.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 35-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 02.05.2013 № 450 (вводится в действие с 01.07.2013).

Примечание РЦПИ!

В пункт 36 предусмотрены изменения постановлением Правительства РК от 25.06.2010 № 641 (не подлежит опубликованию).

36. Проекты документов, подготовленные подразделениями ЦГО во исполнение контрольных документов, передаются на визирование руководству ЦГО согласно распределению обязанностей не позднее, чем за три дня до окончания срока исполнения, а первому руководителю ЦГО - не позднее чем за два дня до окончания срока исполнения.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных документов со сроком исполнения от 5 до 10 календарных дней, передаются на визирование руководству ЦГО согласно распределению обязанностей и на подпись первому руководителю ЦГО не позднее, чем за один рабочий день до окончания срока исполнения.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных документов со сроком исполнения до 5 календарных дней, передаются на визирование руководству ЦГО согласно распределению обязанностей и на подпись первому руководителю ЦГО немедленно по их готовности и незамедлительно рассматриваются указанными должностными лицами во внеочередном порядке.

37. В целях обеспечения прозрачности процедур, связанных с прохождением корреспонденции в ЦГО, на его официальном интернет-ресурсе размещается следующая информация:

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон работников службы документационного обеспечения, ответственных за контроль сроков исполнения и прохождения документов в ЦГО;

фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон руководителя службы документационного обеспечения ЦГО;

номер телефона доверия, действующего в ЦГО в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

график приема граждан руководством ЦГО;

иная информация в соответствии с законодательством.

Сноска. Пункт 37 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 30.12.2009 № 2305 (порядок введения в действие см. п. 2).

9. Рассмотрение обращений и запросов физических и юридических лиц и организация приема граждан в центральных государственных органах

Сноска. Заголовок раздела 9 в редакции постановления Правительства РК от 31.12.2015 № 1195.

38. Рассмотрение обращений, запросов и прием граждан в ЦГО осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 сентября 2002 года № 974 "Об организации приема физических лиц и представителей юридических лиц в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан".

Сноска. Пункт 38 в редакции постановления Правительства РК от 31.12.2015
№ 1195.

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