

О проекте Указа Президента Республики Казахстан "Об утверждении Правил подготовки, согласования, представления на подпись актов и поручений Президента Республики Казахстан, контроля за их исполнением и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан"

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2010 года № 260

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
внести на рассмотрение Президента Республики Казахстан проект Указа Президента Республики Казахстан "Об утверждении Правил подготовки, согласования, представления на подпись актов и поручений Президента Республики Казахстан, контроля за их исполнением и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан".

Премьер - Министр

Республики Казахстан

К. Масимов

Указ Президента Республики Казахстан

Об утверждении Правил подготовки, согласования, представления на подпись актов и поручений Президента Республики Казахстан, контроля за их исполнением и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 3) пункта 2 статьи 21 Конституционного закона Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года "О Президенте Республики Казахстан"

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемые Правила подготовки, согласования, представления на подпись актов и поручений Президента Республики Казахстан, контроля за их исполнением и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики **К а з а х с т а н .**

2. Признать утратившими силу:

1) Указ Президента Республики Казахстан от 2 октября 1998 года № 4097 "Об утверждении Положения о порядке подготовки, согласования, представления на подпись актов, проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан и контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики " ;

2) подпункт 4) пункта 1 Указа Президента Республики Казахстан от 24 апреля 2008 года № 576 "О внесении изменений и дополнений в некоторые акты Президента Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 2008 г., № 20, ст. 182);

3) Указ Президента Республики Казахстан от 18 июня 2009 года № 828 "О внесении

организаций и должностных лиц государства;

4) установление взаимной ответственности государственных органов и организаций за исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан.

3. Основные термины, применяемые в настоящих Правилах:

1) акты Президента Республики Казахстан - указы и распоряжения Президента Республики Казахстан;

2) поручения Президента Республики Казахстан - поручения Президента Республики Казахстан, данные по итогам международных мероприятий и региональных поездок, поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, заседаний и общественно-значимых мероприятий с участием Президента Республики Казахстан, личные поручения Президента Республики Казахстан и поручения Президента Республики Казахстан по служебным документам;

3) контроль за формированием и исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан - совокупность мер по осуществлению поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение качественного формирования и исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан.

2. Порядок подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов Президента Республики Казахстан

4. Подготовка проектов актов Президента Республики Казахстан осуществляется:

1) Администрацией Президента Республики Казахстан (далее - Администрация Президента);

2) Правительством Республики Казахстан (далее - Правительством);

3) государственными органами, подчиненными и подотчетными Президенту Республики Казахстан;

4) центральными исполнительными органами Республики Казахстан, не входящими в состав Правительства;

5) местными исполнительными органами Республики Казахстан;

6) иными государственными органами и должностными лицами, определяемыми Президентом Республики Казахстан.

5. Подготовка проектов актов Президента Республики Казахстан осуществляется соответствующими государственными органами по своей инициативе согласно их компетенции, либо по поручению вышестоящих государственных органов или должностных лиц.

6. Проекты актов Президента Республики Казахстан на соответствующих бланках на государственном и русском языках, подготовленные Правительством, центральными исполнительными органами, не входящими в состав Правительства, а также местными исполнительными органами вносятся в Администрацию Президента постановлениями Правительства или сопроводительным письмом Премьер-Министра (лица, исполняющего его обязанности), адресованного Президенту Республики Казахстан.

7. Проекты актов Президента Республики Казахстан, вносимые Правительством, в обязательном порядке визируются первыми руководителями государственного органа-разработчика, министерств юстиции, финансов, Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности), Руководителем Канцелярии Премьер-Министра.

8. Проекты актов Президента Республики Казахстан на соответствующих бланках на государственном и русском языках, подготовленные государственными органами, непосредственно подчиненными и подотчетными Президенту Республики Казахстан, а также иными государственными органами, вносятся в Администрацию Президента письмами за подписью первых руководителей этих органов.

9. Проекты актов Президента Республики Казахстан, вносимые государственными органами, непосредственно подчиненными и подотчетными Президенту Республики Казахстан, а также иными государственными органами, в обязательном порядке визируются руководителями государственного органа-разработчика, министерств юстиции, финансов и при необходимости Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности), Руководителем Канцелярии Премьер-Министра.

10. Проект акта Президента Республики Казахстан и приложения к нему полистно парафируются руководителем государственного органа-разработчика проекта.

11. К вносимому проекту акта Президента Республики Казахстан прилагаются:

1) пояснительная записка объемом не более 3 (три) страниц, а по сложным вопросам - 5 (пяти) страниц, где излагается предмет вопроса, социально-экономическое и при необходимости политико-правовое, экологическое, демографическое и иные обоснования, прогноз ожидаемых последствий принятия акта, перечень ранее принятых актов Президента Республики Казахстан по этому вопросу и информация об и х и с п о л н е н и и .

Пояснительная записка к проекту акта Президента Республики Казахстан, вносимому Правительством, подписывается Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности), а вносимому государственными органами, непосредственно подчиненными и подотчетными Президенту Республики Казахстан, а также иными государственными органами - первым руководителем государственного органа-разработчика (лицом, исполняющим его обязанности);

2) копии экспертных заключений аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства, в случае если проект акта Президента Республики Казахстан затрагивает интересы субъектов частного предпринимательства, отраслевые интересы которых непосредственно затрагиваются проектом;

3) сравнительная таблица действующей и предлагаемой редакции акта Президента Республики Казахстан с соответствующим обоснованием вносимых изменений и дополнений, полистно парафированная и подписанная руководителем государственного органа-разработчика, в случае если акт предусматривает внесение изменений и/или дополнений в действующие акты Президента Республики Казахстан;

4) лист согласования к проекту акта Президента Республики Казахстан, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

5) соответствующие проекты нормативных правовых актов, парафированные первыми руководителями государственных органов- разработчиков, принятие которых необходимо в реализацию вносимого проекта акта Президента Республики Казахстан;

6) иные необходимые материалы.

12. К вносимому проекту акта Президента Республики Казахстан, доработанному в Канцелярии Премьер-Министра, допускается прикладывать ранее внесенный в Правительство проект акта Президента Республики Казахстан, с визами первых руководителей государственного органа-разработчика, министерств юстиции, ф и н а н с о в .

13. Проекты представляются, в том числе в электронном виде через Единую систему электронного документооборота (далее - ЕСЭДО).

14. Проекты актов Президента Республики Казахстан о международных договорах представляются в Администрацию Президента не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до намеченного дня подписания международных договоров.

15. Акты Президента Республики Казахстан, затрагивающие полномочия:

1) Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, согласовываются с Премьер-Министром Республики Казахстан или лицом, его замещающим, а также иными должностными лицами заинтересованных государственных органов. При этом акты Президента Республики Казахстан, предусматривающие сокращение государственных доходов или увеличение государственных расходов, а также акты, подготавливаемые по инициативе Правительства, скрепляются подписью Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии П р е м ь е р - М и н и с т р а ;

2) государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту Республики Казахстан, иных государственных органов согласовываются с руководителями данных государственных органов.

16. Администрацией Президента проводится экспертиза проектов актов Президента Республики Казахстан на предмет:

1) соответствия Конституции Республики Казахстан, законодательным актам Республики Казахстан, и другим актам Президента Республики Казахстан;

2) требованиям юридической техники и делопроизводства;

3) определения социально-экономических, политико-правовых, экологических, демографических и иных последствий издания предлагаемого акта;

4) согласованности со всеми заинтересованными государственными органами;

5) аутентичности текстов проектов актов на государственном и русском языках;

6) соответствия иным требованиям настоящих Правил.

17. Результаты экспертизы проектов актов Президента Республики Казахстан в

Администрации Президента оформляются в виде заключения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их поступления в Администрацию Президента, если Руководителем Администрации Президента не установлены иные сроки.

18. Проекты актов Президента Республики Казахстан об утверждении стратегических и программных документов рассматриваются в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня их поступления в Администрацию Президента.

19. В случае если в проекте акта Президента Республики Казахстан выявляются недостатки или по нему имеются возражения, устранимые в рабочем порядке, то по решению Руководителя Администрации Президента или его соответствующего заместителя проект может быть доработан в Администрации Президента с участием государственного органа-разработчика.

20. Устранение недостатков или возражений и при необходимости повторное согласование проекта акта осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней, если иной срок не установлен Руководителем Администрации Президента.

21. Если недостатки или возражения по проекту существенны и устранение их невозможно на стадии рассмотрения в Администрации Президента, то проект акта Президента Республики Казахстан по решению Руководителя Администрации Президента возвращается на доработку государственному органу, внесшему проект а к т а .

При этом проект акта Президента Республики Казахстан после доработки, повторно вносится в Администрацию Президента сопроводительным письмом Премьер-Министра (лица, исполняющего его обязанности), либо письмом государственного органа-разработчика, не входящего в структуру Правительства, в сроки, установленные Президентом Республики Казахстан или Руководителем Администрации Президента .

22. Проект акта, вносимый на подпись Президенту Республики Казахстан, визируется Руководителем Администрации Президента, заместителями Руководителя Администрации Президента, помощниками и советниками Президента в соответствии с распределением их обязанностей .

Проект акта Президента Республики Казахстан при необходимости визируется Государственным секретарем Республики Казахстан .

23. Опубликование актов Президента Республики Казахстан осуществляется в соответствии со статьей 25 Конституционного закона Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", Законом Республики Казахстан "О нормативных правовых актах" .

24. Акты Президента рассылаются заинтересованным государственным органам не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания .

25. Порядок оформления актов Президента Республики Казахстан (в том числе в части юридической техники, реквизитов, внутренней структуры), их регистрации,

рассылки, опубликования и хранения определяется Администрацией Президента.

26. При подготовке проектов актов Президент Республики Казахстан может установить иной порядок и сроки подготовки, согласования и представления их на подпись.

3. Порядок подготовки, согласования и представления на подпись проектов поручений Президента Республики Казахстан

27. Подготовка проектов поручений Президента Республики Казахстан осуществляется :

1) при проведении региональных поездок, международных мероприятий, общественно-значимых мероприятий и совещаний с участием Президента Республики К а з а х с т а н ;

2) в ходе текущей деятельности Президента Республики Казахстан.

28. Порядок подготовки региональных поездок, общественно-значимых мероприятий и совещаний с участием Президента Республики Казахстан устанавливается Администрацией Президента.

Особенности подготовки международных мероприятий с участием Президента Республики Казахстан определяются Президентом Республики Казахстан.

29. При подготовке проектов поручений Президента Республики Казахстан обязательно учитывается проработанность поднимаемых вопросов и согласованность со всеми заинтересованными органами с приложением документов, подтверждающих:

- 1) соответствие стратегическим и программным документам;
- 2) результативность и эффективность;
- 3) реальность сроков исполнения;
- 4) экономическую целесообразность и обеспеченность ресурсами.

30. Государственные органы и организации в рамках предстоящих мероприятий с участием Президента Республики Казахстан обеспечивают представление проектов поручений в Администрацию Президента, согласованных с Премьер-Министром, заинтересованными государственными органами и организациями не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до проведения мероприятий с участием Президента Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н :

- 1) местные исполнительные органы - по региональным поездкам;
- 2) Министерство иностранных дел - по международным мероприятиям ;
- 3) центральные государственные органы - по общественно-значимым мероприятиям и совещаниям с участием Президента Республики К а з а х с т а н .

31. Государственные органы и организации при поступлении проектов поручений Президента Республики Казахстан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления проекта обеспечивают его рассмотрение и согласование. При этом проекты поручений,

реализация которых требуют финансирования, в обязательном порядке согласовывается с Министерством финансов.

32. В случае если по проекту поручения Президента Республики Казахстан имеются замечания и предложения, то структурным подразделением Администрации Президента по согласованию с курирующим заместителем Руководителя Администрации проект поручения может быть доработан в рабочем порядке.

33. Ответственное структурное подразделение Администрации Президента представляет проект поручений Президента Республики Казахстан Руководителю Администрации Президента не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до проведения мероприятий с участием Президента Республики Казахстан.

34. Государственные органы и организации обеспечивают согласование разработанных проектов поручений или актов Президента с заинтересованными государственными органами и организациями, Премьер-Министром и вносят его в Администрацию Президента по итогам:

- 1) региональных поездок, общественно-значимых мероприятий и совещаний с участием Президента Республики Казахстан - в течение 10 (десяти) рабочих дней;
- 2) международных мероприятий - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней.

35. Администрация Президента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления проекта поручений или акта Президента Республики Казахстан, обеспечивает его рассмотрение и в случае положительного заключения вносит на подпись Президенту Республики Казахстан. В случае отрицательного заключения наряду с замечаниями указываются конкретные пути и подходы к решению поставленных вопросов.

4. Порядок осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан

36. Контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан осуществляют:

- 1) Администрация Президента в отношении Правительства, местных исполнительных органов, центральных государственных органов, государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту Республики Казахстан, и иных государственных органов и организаций;
- 2) Правительство (Канцелярия Премьер-Министра) в отношении центральных и местных исполнительных органов, иных государственных органов и организаций;
- 3) центральные государственные и местные исполнительные органы в отношении подведомственных организаций и должностных лиц.

37. Объектами контроля актов и поручений Президента Республики Казахстан являются:

- 1) акты (пункты актов) Президента Республики Казахстан;
- 2) поручения (пункты поручений) Президента Республики Казахстан, данные по итогам международных мероприятий и региональных поездок;

3) поручения (пункты поручений), содержащиеся в протоколах совещаний, заседаний и общественно-значимых мероприятий с участием Президента Республики К а з а х с т а н ;

4) личные поручения Президента Республики Казахстан;

5) поручения (пункты поручений) Президента Республики Казахстан по служебным документам при наличии штампа "Бақылауға алынды".

38. Контроль за своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан 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.

39. Субъектами, осуществляющими контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан в государственных органах и организациях, являются следующие должностные лица:

1) первый руководитель государственного органа и организации - осуществляет общее руководство и контроль за своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан;

2) ответственный секретарь (либо должностное лицо, осуществляющее полномочия ответственного секретаря), руководитель аппарата государственного органа - организует контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие подразделений государственного органа в целях своевременного исполнения актов и поручений Президента;

3) заместители первого руководителя государственного органа и организации - обеспечивают качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан по курируемым направлениям работы.

Указанные должностные лица несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение актов и поручений Президента Республики К а з а х с т а н .

40. Координацию работы ответственных государственных органов и организаций по исполнению поручений Президента Республики Казахстан по итогам международных мероприятий осуществляет Министерство иностранных дел Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

41. Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в государственный орган и организацию.

42. Соответствующие государственные органы и организации, 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).

43. Исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, обеспечивается в следующие сроки:

- 1) указанные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан;
- 2) с пометками "весьма срочно" - в течение 3 рабочих дней, "срочно" и "ускорить" - до 10 рабочих дней;

44. В случаях, если в поручениях со штампом "Бақылауға алынды" не установлены сроки, то они исполняются в месячный срок с внесением информации в адрес Президента Республики Казахстан или Администрации Президента. В иных случаях информация представляется в соответствии с дополнительным запросом Администрации Президента в установленном порядке.

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

46. Акты и поручения Президента Республики Казахстан с учетом установленных сроков исполнения ставятся на следующие виды контроля:

- 1) срочный - с пометками "весьма срочно" в течение 3 рабочих дней, "срочно", "ускорить" - до 10 рабочих дней;
- 2) краткосрочный - от 10 рабочих дней до 1 месяца;
- 3) среднесрочный - от 1 до 6 месяцев;
- 4) долгосрочный - свыше 6 месяцев.

47. Если в поручении, поступившем из Администрации Президента, предусматривается совместное рассмотрение вопроса государственными органами и организациями, то ответственным за обобщение и представление в Администрацию Президента информации является руководитель государственного органа (организации), указанный в поручении первым или рядом с наименованием, которого стоит пометка " (с о з ы в) " .

48. В процессе исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан изменение ответственного государственного органа-исполнителя (организации) на Правительство (Канцелярию Премьер-Министра) допускается только по решению Президента Республики Казахстан.

49. Решением первого руководителя государственного органа-исполнителя (организации) может утверждаться план организационных мероприятий по реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан.

50. В случае если в поручении Президента Республики Казахстан имеются пометки "весьма срочно", "срочно" и "ускорить", то Администрация Президента и Канцелярия

Премьер-Министра незамедлительно (в тот же день) доводят их до государственного органа-исполнителя (организации) и государственных органов-соисполнителей (о р г а н и з а ц и й) .

51. Государственные органы-соисполнители (организации) актов и поручений Президента Республики Казахстан обязаны вносить свои предложения государственному органу (организации), осуществляющему свод, при исполнении актов и поручений, поставленных на:

1) срочный контроль - с пометкой "весьма срочно" в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления поручения, "срочно", "ускорить" - не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;

2) краткосрочный контроль - не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

3) среднесрочный контроль - не позднее, чем за 10 дней до установленного для него срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

4) долгосрочный контроль - не позднее, чем за 1 месяц до установленного для него срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением.

52. Отчетная информация по исполнению актов и поручений Президента Республики Казахстан, должна содержать сведения по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

53. Отчетная информация по исполнению стратегических и программных документов, представляемая государственным органом-разработчиком в Администрацию Президента должна содержать сведения по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, представляемая Министерством экономического развития и торговли - по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам, представляемая Счетным комитетом по контролю за исполнением республиканского бюджета - по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

54. Продление срока исполнения пунктов актов и поручений Президента Республики Казахстан допускается не более одного раза по решению Президента или Руководителя Администрации Президента на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента.

55. В случае если пункты актов и/или поручений Президента Республики Казахстан не могут быть выполнены в установленный срок, то руководитель государственного органа-исполнителя (организации) заблаговременно, но не позднее 1 (одного) дня до установленного срока, вносит письмо в Администрацию Президента с указанием текущего состояния исполнения, аргументированным обоснованием необходимости продления срока исполнения либо о его переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль с обязательным указанием конкретного срока исполнения, конкретных ответственных политических государственных служащих государственного

органа-исполнителя, а также государственных органов-соисполнителей и ответственных должностных лиц организаций.

Администрацией Президента о принятом решении сообщается государственному органу-исполнителю (организации) в течение 5 (пяти) рабочих дней.

56. Повторное продление срока пунктов актов и/или поручений допускается в исключительных случаях по решению Президента Республики Казахстан или Руководителя Администрации Президента с привлечением к дисциплинарной ответственности политических государственных служащих и ответственных должностных лиц организаций.

57. В случае внесения в Администрацию Президента предложения о продлении срока исполнения пунктов актов и/или поручений Президента Республики Казахстан более двух раз рассматривается вопрос о наказании первых руководителей государственных органов (организаций).

58. Продление сроков исполнения пунктов актов и/или поручений Президента Республики Казахстан, в том числе перевод их на среднесрочный и долгосрочный контроль, осуществляется Руководителем Администрации Президента или уполномоченным им заместителем Руководителя Администрации Президента на основании экспертного заключения соответствующего структурного подразделения Администрации Президента, за обоснованность выводов которого несет ответственность исполнитель соответствующего структурного подразделения Администрации Президента.

59. Продление сроков исполнения личных поручений Президента Республики Казахстан осуществляется только Президентом Республики Казахстан.

60. Основаниями для снятия с контроля пунктов актов и/или поручений являются:

- 1) полное и качественное исполнение;
- 2) невозможность исполнения в виду вновь открывшихся объективных обстоятельств.

61. Для снятия с контроля пунктов актов и/или поручений руководитель государственного органа (организации), ответственного за исполнение, вносит письмо в Администрацию Президента с указанием состояния исполнения, аргументированным обоснованием необходимости снятия с контроля, либо невозможности его исполнения в виду вновь открывшихся объективных обстоятельств.

62. Снятие с контроля пунктов актов и/или поручений Президента Республики Казахстан осуществляется Президентом Республики Казахстан или Руководителем Администрации Президента или уполномоченным им заместителем Руководителя Администрации Президента на основании экспертного заключения соответствующего структурного подразделения Администрации Президента по предложению государственного органа-исполнителя (организации).

63. Снятие с контроля исполнения личных поручений Президента Республики

Казахстан осуществляется только Президентом Республики Казахстан.

64. Пункты актов и/или поручений Президента Республики Казахстан снимаются с контроля государственным органом-исполнителем (организацией) только после снятия их с контроля Президентом Республики Казахстан или Руководством Администрации Президента.

65. О состоянии и результатах контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан Руководитель Администрации Президента не реже одного раза в полугодие докладывает Президенту Республики Казахстан по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

5. Порядок проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан

66. Мониторинг нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан (далее - указы) проводится для выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан и устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу.

67. Мониторинг указов ведется на постоянной основе государственными органами, являющимися их разработчиками.

68. По указам, разработчиком которых является Администрация Президента, мониторинг осуществляется ее структурными подразделениями, непосредственно их разработавшими.

69. До 30 числа последнего месяца полугодия государственные органы направляют в Администрацию Президента информацию о результатах мониторинга и, в случае необходимости, предложения о внесении в выявленные указы изменений и (или) дополнений либо признанию их утратившими силу.

70. Требования к представляемой информации, а также порядок взаимодействия структурных подразделений по вопросам мониторинга указов устанавливаются приказами Руководителя Администрации Президента.

71. В целях сбора, учета и хранения информации об указах, используемой для их мониторинга, Администрацией Президента ведется регистр указов в бумажном и электронном видах.

П Р И Л О Ж Е Н И Е 1

к Правилам подготовки, согласования, представления на подпись актов и поручений Президента Республики Казахстан, контроля за их исполнением, и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан

Л И С Т

согласования проекта Указа, распоряжения Президента Республики Казахстан

Наименование проекта: _____

Кем и когда внесен проект _____

Разработчик: _____

Ранее принятые по этому вопросу акты Президента (дата и №): _____

Результаты согласования проекта: _____

Дата получения	Госорганы, руководители, структурные подразделения	С кем персонально согласован (Ф.И.О.)	Результаты согласования (отметка или подпись, дата)	Дата возврата
1	2	3	4	5
	Секретариат Государственного Секретаря			
	Руководитель Администрации Президента			
	Заместитель Руководителя Администрации Президента			

Дата представления заключения Государственно-правовым _____
отделом:

Дата представления заключений отделами:

_____ Дата возврата _____

_____ Дата возврата _____

_____ Дата возврата _____

Дата поступления:

в Общий отдел для редакционной _____ Дата возврата _____

экспертизы: _____

Особые отметки о прохождении проекта _____

Дата поступления в сектор редакционной _____ принял(а)

экспертизы и выпуска актов: _____

П Е Р Е Ч Е Н Ь

прилагаемых документов к Указу (распоряжению)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
-------	-------------------------	-------------------

		Номер д а т а документов	и
1 .	Проект Указа, распоряжения		
2 .	Пояснительная записка к проекту		
3 .	Указатель рассылки		
4 .	Заключения, справки, замечания г о с о р г а н о в		
5 .	Копия подписанного Указа, р а с п о р я ж е н и я		
6 .	Копия приказа о временном возложении обязанностей руководителя государственного органа		
7 .			
8 .			
9 .			

Всего поступило документов в сектор редакционной экспертизы и выпуска актов после подписания _____, в них _____ листов

Подпись _____ дата _____

П Р И Л О Ж Е Н И Е 2

к Правилам подготовки, согласования, представления на подпись актов и поручений Президента Республики Казахстан, контроля за их исполнением, и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан

Ф о р м а

представления информации о ходе реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан в Администрацию Президента

1. Реквизиты поручения :
наименование документа (протокол, Указ Президента Республики Казахстан и т.д.),
с о д е р ж а щ е г о поручение ;

ссылка на номер, дату документа и пункт поручения;
ответственный исполнитель, соисполнители;
с р о к и с п о л н е н и я .

2. Содержание поручения :

промежуточные прогнозируемые целевые индикаторы (на отчетный период);
фактически достигнутые целевые индикаторы.

3. Исполнение мероприятий:

общее количество запланированных и исполненных мероприятий;
количество запланированных мероприятий на отчетный период;
фактическое количество исполненных мероприятий;
количество неисполненных мероприятий (с приложением анализа причин
невыполнения).

4. Обеспечение финансовыми ресурсами и освоение выделенных финансовых средств:

общая стоимость программы;
планируемые затраты на отчетный период;
фактические затраты (с разбивкой по источникам финансирования);
неосвоенные финансовые средства (с указанием объемов и причин неосвоения).

5. Сведения о проведенных контрольных мероприятиях:
кем осуществлялся аудит: (МЭРТ, Счетный комитет, в случае привлечения -
аудиторская компания);
количество проведенных контрольных мероприятий в разрезе по субъектам, его
осуществлявшим.

6. Внутренняя общая оценка эффективности реализованных и реализуемых
мероприятий и программы в целом.

По результатам исполнения поручения с конкретными формулировками: "выполнено", "выполнено частично", "не выполнено". Во втором и третьем случаях в информации в обязательном порядке должны быть указаны причины со ссылкой на официальные документы, подтверждающие объективность частичного выполнения или невыполнения поручения при подготовке сводного доклада Руководителю Администрации. Итоговая информация должна быть подписана руководителем государственного органа-исполнителя (организации).

7. Выводы и предложения.

Примечание:

кроме Стратегического плана развития Республики Казахстан, стратегического плана государственного органа и Общенационального плана

Приложение 4

к Правилам подготовки, согласования,
представления на подпись актов и
поручений Президента Республики
Казахстан, контроля за их исполнением, и

проведения мониторинга нормативных
правовых указов Президента Республики
Казахстан

Ф о р м а

представления информации о ходе реализации программного документа, представляемой Министерством экономического развития и торговли в Администрацию Президента

1. Реквизиты программного документа:
наименование программного документа;
ссылка на номер и дату документа;
государственный орган-разработчик (организация) и соисполнители;
сроки реализации (в т.ч. по этапам).

2. Целевые показатели:
целевые показатели согласно программному документу;
промежуточные прогнозируемые целевые индикаторы (на отчетный период);
фактически достигнутые целевые индикаторы;
анализ влияния достигнутых показателей на социально-экономическое развитие

с т р а н ы .

3. Корректировка программы: сколько раз корректировалась;
цель и основание для корректировки;
какие позиции в программе изменялись.

4. Исполнение мероприятий:
количество запланированных мероприятий на отчетный период;
исполнение мероприятий (в случае неисполнения с указанием причин).

5. Общая оценка эффективности реализованных и реализуемых мероприятий и
п р о г р а м м ы в ц е л о м .

6. Выводы и предложения по корректировке мероприятий, финансирования и индикаторов программного документа в соответствии с внутренними и внешними социально-экономическими условиями.

П р и м е ч а н и е :

кроме Стратегического плана развития Республики Казахстан, стратегического плана государственного органа и Общенационального плана

П Р И Л О Ж Е Н И Е 5

к Правилам подготовки, согласования,
представления на подпись актов и
поручений Президента Республики
Казахстан, контроля за их исполнением, и

проведения мониторинга нормативных
правовых указов Президента Республики
Казахстан

Ф о р м а

представления информации о ходе реализации программного документа, представляемой Счетным комитетом по контролю за исполнением республиканского бюджета в Администрацию Президента

1. Реквизиты программного документа:
наименование программного документа;
ссылка на номер и дату документа;
государственный орган-разработчик (организация) и соисполнители;
сроки реализации (в т.ч. по этапам).
2. Мероприятия по реализации программного документа:
мероприятия, направленные на реализацию программного документа за отчетный период;
проведенные в рамках программного документа контрольные мероприятия Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета и других государственных органов (организаций).
3. Обеспечение финансовыми ресурсами:
общая стоимость программы;
планируемые затраты с начала реализации программы и на отчетный период;
фактические затраты с начала реализации программы и на отчетный период (с приложением финансовых затрат по отдельным программным мероприятиям с разбивкой по источникам финансирования).
4. Анализ освоения финансовых ресурсов:
освоение средств с указанием объемов и причин неосвоения;
анализ целевого использования средств;
оценка эффективности реализованных мероприятий (в т.ч. по достижению показателей и индикаторов).
5. О результатах проведенных проверок:
о принятых мерах по фактам нецелевого использования бюджетных средств при реализации программного документа;
результаты рассмотрения государственным органом-разработчиком (исполнителем) актов реагирования Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета.
6. Общая оценка реализации программного документа (выводы) и предложения.

П р и м е ч а н и е :

кроме Стратегического плана развития Республики Казахстан, стратегического плана государственного органа и Общенационального плана

П Р И Л О Ж Е Н И Е 6

к Правилам подготовки, согласования, представления на подпись актов и поручений Президента Республики Казахстан, контроля за их исполнением, и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан

Ф о р м а

доклада Руководителя Администрации Президента о состоянии и результатах контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и ведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан

Представляемый доклад Руководителя Администрации Президента должен содержать основные сведения о состоянии и результатах контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан.

Доклад должен быть изложен доступно и последовательно, подготовлен на государственном и русском языках. Ответственность за достоверность изложенных сведений несут руководители соответствующих структурных подразделений, осуществлявших его подготовку.

Структурно доклад должен быть изложен в следующем порядке:

1. Информация по поручениям Президента Республики Казахстан (представляется ежеквартально), данных: в форме актов; на совещаниях и заседаниях; в ходе поездок в регионы; во время международных мероприятий (по итогам полугодия); в форме личных поручений, по служебной корреспонденции и по обращениям граждан;

в ходе рассмотрения секретной корреспонденции (общая информация).

По каждой группе обобщается количество поручений, из них количество исполненных и неисполненных в срок, с указанием причин неисполнения.

2. Информация по стратегическим и программным документам, утвержденным Президентом Республики Казахстан представляемая: по итогам полугодия по: ежегодным посланиям и соответствующим общенациональным планам; стратегиям; государственным программам; концепциям;

по итогам года - по Стратегическому плану развития Республики Казахстан.

По каждому виду документов кратко излагается полнота реализации, указываются основные результаты и проблемные вопросы.

3. Информация по мониторингу нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан (представляется по итогам года).

Излагается количество нормативных правовых указов Главы государства, эффективность их реализации, а также количество указов, приведенных в соответствие с законодательством.

4. Общие выводы и предложения.

5. В целях оценки выводов и реализации предложений, изложенных в докладе, к нему прилагается проект поручений Президента Республики Казахстан.

П р и м е ч а н и е :

к докладу Руководителя Администрации Президента заполняются сведения согласно прилагаемым формам по поручениям и нормативным правовым указам Президента Республики Казахстан, а также по каждому программному документу.