

О некоторых вопросах электронного документооборота

Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2017 года № 943.

Примечание РЦПИ!

Настоящее постановление вводится в действие с 1 января 2018 года.

Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) временный Регламент Правительства Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) временную Инструкцию по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Определить сроком окончания действия правовых актов, перечисленных в пункте 1 настоящего постановления, 30 июня 2018 года.

3. Распространить временный Регламент Правительства Республики Казахстан и временную Инструкцию по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан на период проведения пилотного проекта по внедрению безбумажного делопроизводства по проектам постановлений Правительства Республики Казахстан на министерства по инвестициям и развитию, информации и коммуникаций, финансов Республики Казахстан и акимат города Астаны.

4. Утратил силу постановлением Правительства РК от 13.07.2023 № 560 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Утратил силу постановлением Правительства РК от 02.06.2022 № 355 (вводится в действие с 01.07.2022).

6. Министерству информации и коммуникаций Республики Казахстан совместно с Министерством культуры и спорта Республики Казахстан и акционерным обществом "Национальный инфокоммуникационный холдинг "Зерде" (по согласованию) обеспечить техническое сопровождение информационных систем и оборудования, а также сохранность электронных документов на период проведения пилотного проекта по внедрению безбумажного делопроизводства в государственных органах.

7. Центральным государственным и местным исполнительным органам принять меры, вытекающие из настоящего постановления.

8. Контроль за реализацией настоящего постановления возложить на Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан Жумагалиева А.К.

9. Настоящее постановление вводится в действие с 1 января 2018 года.

Временный Регламент Правительства Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий временный Регламент Правительства Республики Казахстан (далее – Регламент) регулирует взаимодействие Канцелярии Премьер-Министра, министерств по инвестициям и развитию, информации и коммуникаций, финансов Республики Казахстан, акимата города Астаны по вопросам безбумажного делопроизводства по проектам постановлений Правительства Республики Казахстан (далее – Правительство)

2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются Регламентом Правительства и другими правовыми актами.

Глава 2. Постановления Правительства

Раздел 2.1. Порядок подготовки и согласования проектов постановлений Правительства

3. Проекты постановлений разрабатываются уполномоченными государственными органами по своей инициативе или по поручениям вышестоящих государственных органов, если иное не установлено законодательством.

4. Проекты постановлений в обязательном порядке согласовываются с заинтересованными в силу их компетенции, установленной законодательством, государственными органами в форме электронных документов на интранет-портале государственных органов (далее – ИП ГО).

5. Государственный орган-разработчик проекта размещает на ИП ГО в форме электронных документов проект постановления, пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные ЭЦП руководителя юридической службы (либо лица, исполняющего его обязанности) и руководителя государственного органа, и направляет на согласование соответствующим государственным органам.

6. Государственный орган-разработчик одновременно с направлением проекта постановления на согласование в заинтересованные государственные органы на своем интернет-ресурсе размещает проект постановления, пояснительную записку и другие необходимые документы к нему, на государственном и русском языках, за исключением проектов постановлений, содержащих кадровые и организационные вопросы, а также государственные секреты и (или) служебную информацию ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования".

7. По проектам документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 82 Предпринимательского кодекса Республики Казахстан от 29 октября 2015 года, предусматривающих введение регуляторного инструмента или осуществление ужесточения регулирования в отношении субъектов частного предпринимательства, предварительно проводится процедура анализа регуляторного воздействия в порядке, определяемом уполномоченным органом по предпринимательству.

Результаты анализа регуляторного воздействия размещаются на интернет-ресурсах регулирующих государственных органов.

8. Проекты постановлений (распоряжений), за исключением кадровых (в части назначения и освобождения должностных лиц государственных органов, а также создания рабочих групп, комиссий) и организационного характера, подлежат обязательному согласованию с Министерством юстиции, ответственным за проведение юридической экспертизы на предмет соответствия Конституции, законодательным актам, актам Президента, Правительства и Премьер-Министра, а также Министерством финансов.

Проекты постановлений, касающиеся вопросов государственного управления и планирования, социально-экономической и региональной политики, за исключением кадровых (в части назначения и освобождения должностных лиц государственных органов, а также создания рабочих групп, комиссий) и организационного характера, подлежат обязательному согласованию с Министерством национальной экономики.

При отрицательном заключении министерств юстиции и/или национальной экономики, и/или финансов проект постановления не может быть внесен в Канцелярию Премьер-Министра, если иное не оговорено Премьер-Министром.

9. 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.

В последнем случае научная экспертиза проводится в отношении проектов международных договоров и международных договоров, участником которых намеревается стать Республика Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров.

Обязательная научная лингвистическая экспертиза проводится по:

1) проектам законодательных актов – до их внесения в Правительство после согласования с министерствами юстиции, национальной экономики и финансов;

2) подлежащим ратификации проектам международных договоров – до их подписания;

3) подлежащим ратификации международным договорам, участницей которых намеревается стать Республика Казахстан, – до принятия решения об их ратификации или присоединении к ним путем ратификации.

При этом после их проработки в структурных подразделениях Канцелярии Премьер-Министра и Администрации Президента проводится повторная научная лингвистическая экспертиза.

10. Проекты постановлений, затрагивающие интересы субъектов частного предпринимательства, направляются в Национальную палату предпринимателей Республики Казахстан и аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства для получения экспертного заключения. Экспертные заключения Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан, аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства носят рекомендательный характер и являются обязательным приложением к проекту постановления до его принятия.

11. Проекты постановлений Правительства по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров Республики Казахстан согласовываются с заинтересованными государственными органами посредством ИП ГО по вопросам, относящимся к их компетенции, после чего подлежат юридической экспертизе в Министерстве юстиции.

До внесения в Министерство юстиции указанные проекты постановлений согласовываются с Министерством иностранных дел.

К данным проектам в форме электронного документа прилагаются:

1) согласованный с заинтересованными государственными органами, включая Министерство юстиции и Министерство иностранных дел (с приложением письменных заключений заинтересованных государственных органов об окончательном согласовании текста проекта международного договора), а также соответствующим иностранным государством (государствами) или международной организацией проект международного договора на языках его заключения, в том числе на казахском и русском языках, удостоверенный ЭЦП руководителя государственного органа-разработчика;

2) в случае, когда в соответствии с законодательством Республики Казахстан обязательно проведение научной экспертизы – заключение научной экспертизы по проектам международных договоров, либо по международным договорам, участницей которых намеревается стать Республика Казахстан;

3) в случае внесения законопроектов о ратификации международных договоров – предложения о внесении изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан;

4) копии международных договоров на языках их заключения, официально заверенные Министерством иностранных дел, и иные документы международного характера, официально заверенные государственным органом-разработчиком проекта, на которые имеются ссылки в проекте постановления Правительства или проекте международного договора;

5) в случае наличия ссылок на них – копии решений международных организаций и иных документов международного характера, официально заверенных государственным органом-разработчиком проекта;

6) ноты (копии нот, заверенные Министерством иностранных дел Республики Казахстан) к ранее подписанным договорам.

Сведения о проведенной научной экспертизе, а также соответствующие предложения с обоснованиями указываются в пояснительной записке к проекту.

Соответствие переводов на казахском и русском языках одному из аутентичных текстов международных договоров обеспечивает центральный государственный орган, ответственный за разработку проекта постановления.

Проекты постановлений Правительства по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров о займах подлежат согласованию с заинтересованными центральными государственными органами одновременно с проектами международных договоров о займах. После согласования с заинтересованными центральными государственными органами и Министерством юстиции указанные проекты постановлений подлежат согласованию с Министерством иностранных дел.

12. Проекты постановлений, предусматривающие увеличение числа ведомств, лимитов штатной численности министерств, их руководящих должностных лиц, Правительство согласовывает с Президентом или, по его уполномочию, с Администрацией Президента.

Проекты постановлений, предусматривающие увеличение числа ведомств, лимитов штатной численности министерств, их руководящих должностных лиц, вносятся государственными органами при наличии положительного заключения Республиканской бюджетной комиссии.

13. Обязательному пересогласованию с заинтересованными государственными органами подлежат проекты постановлений (распоряжений), а также проекты постановлений о внесении на рассмотрение Президента и Парламента соответственно проектов актов Президента Республики Казахстан и законопроектов в случае их концептуального изменения в процессе рассмотрения в Канцелярии и Администрации Президента. В случае изменения в процессе рассмотрения в Канцелярии и Администрации Президента текста международного договора на государственном языке – с Министерством юстиции.

14. Рассмотрение и согласование проектов постановлений в государственных органах не должны превышать следующие сроки со дня поступления:

- 1) проекты постановлений – 10 (десять) рабочих дней;
- 2) проекты постановлений по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также гуманитарной помощи – 3 (три) рабочих дня;
- 4) проекты кодексов рассматриваются: при первичном поступлении – в течение 20 (двадцать) рабочих дней, при вторичном поступлении – в течение 10 (десять) рабочих дней.

15. При необходимости оперативного принятия постановления Правительства по поручениям Премьер-Министра, его заместителей или Руководителя Канцелярии могут устанавливаться более короткие сроки согласования конкретных проектов в государственных органах.

Раздел 2.2. Решения, принимаемые государственными органами по итогам согласования проектов постановлений Правительства

16. По итогам рассмотрения проекта постановления согласующий государственный орган должен представить разработчику один из следующих вариантов ответа:

1) проект может быть согласован без замечаний. Руководителем государственного органа согласовывается проект в форме электронного документа на ИП ГО с использованием ЭЦП;

2) проект может быть согласован при условии устранения имеющихся замечаний. При этом на ИП ГО согласующим органом размещаются замечания, которые в обязательном порядке должны содержать предложения по их устранению, и подписываются руководителем согласующего государственного органа с использованием ЭЦП. В этом случае, при согласии разработчика с замечаниями доработка проектов осуществляется в рабочем порядке, после чего разработчик размещает на ИП ГО доработанную версию проекта, подписанную с удостоверением ЭЦП руководителя государственного органа, и повторно направляет на согласование государственным органам;

3) в согласовании проекта отказано. При этом на ИП ГО согласующим государственным органом производится отметка об отказе в согласовании с мотивировкой отказа в согласовании и удостоверяется ЭЦП руководителя согласующего государственного органа.

Согласующим государственным органам запрещается согласовывать проекты постановлений "с замечаниями".

17. При наличии разногласий государственный орган-разработчик должен обеспечить обсуждение его с согласующими органами с целью поиска взаимоприемлемого решения. При недостижении взаимоприемлемого решения

государственный орган-разработчик совместно с согласующими органами составляет протокол разногласий, который размещается на ИП ГО к проекту. Протокол разногласий на ИП ГО удостоверяется ЭЦП руководителей государственных органов.

Раздел 2.3. Порядок внесения проектов постановлений на рассмотрение Правительства

18. После проведения согласования государственный орган-разработчик вносит проект постановления в Канцелярию совместно с заключениями согласующих государственных органов (протоколов разногласий) и соответствующими приложениями в форме электронного документа посредством ИП ГО, за исключением проектов с пометкой "ДСП" или содержащих государственные секреты, которые вносятся на бумажном носителе.

19. Вносимые государственными органами в Канцелярию проекты постановлений Правительства, подготовленные на государственном и русском языках, должны содержать в электронном виде:

1) проект постановления Правительства;

2) пояснительную записку объемом не более 3 (три) страниц, а по сложным вопросам – 5 (пять) страниц, оформленную на имя Премьер-Министра и подписанную первым руководителем государственного органа, где подробно излагаются предмет вопроса, социально-экономические и при необходимости политико-правовые, экологические, демографические и иные обоснования, прогноз ожидаемых последствий принятия проекта, кроме того пояснительная записка должна содержать следующие основные сведения:

наименование государственного органа-разработчика;

основания принятия проекта со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, нормы международных договоров, ратифицированных Республикой Казахстан, решения международных организаций, участницей которых является Республика Казахстан, протокольные и иные поручения Руководства Правительства и Канцелярии и/или другие обоснования необходимости его принятия (решения международных организаций, участницей которых является Республика Казахстан, протокольные и иные поручения Руководства Правительства и Канцелярии прикладываются к пояснительной записке);

необходимость финансовых затрат по проекту и его финансовая обеспеченность, в том числе источник финансирования, а также в случае необходимости решение Республиканской бюджетной комиссии (соответствующие расчеты, ссылка на источник финансирования, копия решения Республиканской бюджетной комиссии в обязательном порядке прикладываются к пояснительной записке);

предполагаемые последствия в случае принятия проекта;

конкретные цели и сроки ожидаемых результатов;

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

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;

информация о необходимости последующей ратификации представленного проекта международного договора;

возможность передачи проектов и материалов к ним на мобильные устройства членов Правительства через информационную систему "Мобильный офис Правительства Республики Казахстан", за исключением проектов, содержащих государственные секреты и (или) служебную информацию, в соответствии с перечнем служебной информации, разрешенной к передаче в информационной системе "Мобильный офис Правительства Республики Казахстан", утвержденным совместным приказом Руководителя Канцелярии и Министерства связи и информации от 20 мая 2011 года № 25-1-32 дсп/22П-дсп;

информация о размещении проекта постановления на интернет-ресурсе государственного органа, а также интернет-портале открытых нормативных правовых актов (дата, количество байт);

информация о размещении проекта, касающегося торговли товарами, услугами или прав интеллектуальной собственности, на интернет-ресурсах уполномоченных государственных органов, а также пресс-релиза к проекту постановления, имеющего социальное значение;

соответствие проекта постановления международным договорам, ратифицированным Республикой Казахстан, и решениям международных организаций, участницей которых является Республика Казахстан.

Пояснительная записка к проекту постановления, 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.

В случае устранения замечаний, указанных в экспертных заключениях, разработчик проекта должен указать в пояснительной записке к проекту постановления об устранении данных замечаний.

3) сравнительную таблицу прежней и новой редакции постановления (постановлений) с соответствующим обоснованием вносимых изменений и дополнений, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, по проекту постановления , предусматривающему внесение изменений и/или дополнений в действующие акты Правительства;

в отношении каждого абзаца проекта должно приводиться обоснование, в том числе при наличии нормативного правового акта с обязательной ссылкой на норму соответствующего законодательного или подзаконного акта, а также ее цитированием;

при внесении новой редакции производных нормативных правовых актов, утвержденных постановлениями Правительства, необходимо также прикладывать сравнительную таблицу прежней и новой редакции производных нормативных правовых актов с соответствующим обоснованием (в том числе при наличии нормативного правового акта с обязательной ссылкой на норму соответствующего законодательного или подзаконного акта, а также ее цитированием) каждого абзаца новой редакции постановления, по листно парафированную и подписанную курирующим заместителем руководителя государственного органа-разработчика;

4) справку, содержащую обоснование необходимости принятия проекта в случае, если проектом предусматривается поставить на утрату постановление (постановления);

5) экспертные заключения Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан и аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства в случае, если проект постановления затрагивает интересы субъектов частного предпринимательства.

В случае несогласия с экспертным заключением, государственный орган-разработчик проекта постановления должен привести аргументированные обоснования причин несогласия с экспертным заключением. Заключения Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан и аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства не прикладываются в случае непредставления их в установленный срок.

6) рекомендации общественного совета в случае, если проект постановления затрагивает права, свободы и обязанности граждан, за исключением случаев, когда создание общественного совета в государственном органе Законом Республики Казахстан "Об общественных советах" не предусмотрено.

В случае несогласия с рекомендациями, государственный орган-разработчик проекта должен привести аргументированные обоснования причин несогласия. Рекомендации общественного совета не прикладываются в случае непредставления их в установленный срок.

7) экспертное заключение по результатам проведенной научной экспертизы по проекту международного договора либо международному договору, участницей которого намеревается стать Республика Казахстан, в случае, когда в соответствии с законодательством Республики Казахстан обязательно проведение научной экспертизы ;

8) заключения иных государственных органов (протокол разногласий, а также протокол совещания, проведенного в целях поиска взаимоприемлемого решения по

замечаниям согласующего государственного органа) согласно разделу 4.2. настоящего Регламента;

9) копии поручений (протоколов и т.д.), во исполнение которых разработан проект постановления;

10) лист согласования (по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту) , в случаях, когда проектом постановления на рассмотрение Мажилиса Парламента и Президента вносятся законопроекты и проекты указов. При этом лист согласования к законопроекту или проекту Указа на бумажном носителе визируется первыми руководителями государственных органов;

11) протокольное решение Межведомственной комиссии по вопросам регулирования предпринимательской деятельности при Правительстве Республики Казахстан и заключение уполномоченного органа по предпринимательству о соблюдении регулирующими государственными органами установленных процедур, а также результаты анализа регуляторного воздействия, в случае, если по проекту постановления проводился анализ регуляторного воздействия в соответствии с Предпринимательским кодексом Республики Казахстан.

К проектам постановлений, влекущим сокращение поступлений или увеличение расходов республиканского и местных бюджетов и (или) Национального фонда Республики Казахстан (далее – Национальный фонд), прикладываются заключения Республиканской бюджетной комиссии.

20. 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 эти документы в формате *pdf на государственном, русском и иных языках подписания (имеющих приоритет при разночтениях), официально полученные от Министерства иностранных дел.

Раздел 2.4. Предварительная проверка проектов постановлений Правительства

21. Проекты постановлений Правительства, вносимые в Канцелярию, принимаются сектором по выпуску правительственных решений в электронном (по ИП ГО) или бумажном формате (форме) по средам с 9.00 до 18.00 часов и передаются на предварительную проверку в Юридический отдел и Отдел контроля и документационного обеспечения (далее – ОКДО).

Проекты постановлений Правительства, принимаются и напрямую передаются в структурные подразделения, минуя процедуру предварительной проверки, направленные на:

- 1) внесение поправок в План законопроектных работ Правительства;
- 2) оказание гуманитарной помощи;
- 3) одобрение и последующее подписание проектов международных договоров;

4) выделение средств из резерва Правительства, либо направленные на реализацию Закона о республиканском бюджете.

Ежедневно с 9.00 до 15.30 часов без предварительной проверки напрямую в структурные подразделения передаются проекты постановлений Правительства, повторно вносимые государственными органами после их доработки, ненормативных постановлений Правительства, вносимых по поручению Правительства, а также нормативных постановлений Правительства, разработанных во исполнение поручений руководства Правительства, предусматривающих их срочное внесение в Правительство

Проекты передаются в:

1) Юридический отдел Канцелярии для осуществления проверки соблюдения правил юридической техники и соответствия проекта законодательству Республики Казахстан;

2) ОКДО Канцелярии на предварительную проверку аутентичности текстов на государственном и русском языках (за аутентичность текстов на государственном и русском языках персональную ответственность несет руководитель государственного органа-разработчика) и ответственный секретарь.

Срок для проведения предварительной проверки не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации проекта.

22. По итогам доклада заведующих Юридическим отделом и ОКДО по проектам постановлений Руководителем Канцелярии принимаются следующие решения:

1) вынести на заседание Правительства;

2) доработать в соответствующем отделе Канцелярии и вынести на заседание Правительства;

3) вернуть в государственный орган-разработчик.

23. Проекты постановлений Правительства, поступившие повторно (после их предварительной проверки) к номеру (во исполнение ранее данных Руководством Правительства и Канцелярии поручений), направляются напрямую в структурное подразделение-исполнитель Канцелярии (в соответствии с их компетенцией), если они предварительно рассматривались данным структурным подразделением, а также в Юридический отдел.

24. Информация об отклоненных по результатам предварительной проверки проектах постановлений направляется в структурные подразделения Канцелярии в соответствии с их компетенцией.

25. В случае наличия замечаний в структурных подразделениях Канцелярии, проект постановления Правительства дорабатывается государственным органом-разработчиком в рабочем порядке в срок не более 3 (три) рабочих дней со дня поступления соответствующего поручения Руководства Правительства или Руководителя Канцелярии.

Раздел 2.5. Отклонение и возврат проектов постановлений Правительства на доработку

26. Проект может быть возвращен на доработку:

- 1) по решению Премьер-Министра до вынесения проекта на голосование по любым основаниям;
- 2) по решению Руководителя Канцелярии или лица, исполняющего его обязанности, в случаях выявления неаутентичности текстов проекта на государственном и русском языках, нарушений требований настоящего Регламента, Инструкции по делопроизводству в Канцелярии, несоответствия проекта законодательству Республики Казахстан;
- 3) на основании протокола заседания Правительства;
- 4) на основании протокола презентации проектов нормативных правовых актов;
- 5) на основании протокола совещаний у заместителей Премьер-Министра и Руководителя Канцелярии, согласованного с Премьер-Министром;
- 6) в рабочем порядке с резолюцией Руководителя Канцелярии;
- 7) в случае нарушения требований подпункта 2) пункта 19 настоящего Регламента;
- 8) в случае нарушения 3 (три) рабочих дней по доработке в рабочем порядке проекта государственным органом-разработчиком по замечаниям структурных подразделений Канцелярии.

27. Доработка и внесение проектов осуществляются государственным органом-разработчиком 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 государственный орган-разработчик должен представить в Канцелярию доработанный проект (допускается прикладывать ранее внесенный в Канцелярию проект постановления с приложением писем заинтересованных государственных органов) либо ходатайство в электронном виде, удостоверенное ЭЦП руководителя государственного органа, о снятии проекта с рассмотрения. Доработка проектов постановлений и иных нормативных правовых актов может осуществляться Канцелярией по поручению Премьер-Министра.

28. При необходимости Руководством Правительства и Руководителем Канцелярии сроки доработки проектов государственными органами-разработчиками и их согласования в Канцелярии могут быть сокращены.

29. Проект может быть снят с рассмотрения:

- 1) по решению Премьер-Министра до вынесения проекта на голосование по любым основаниям;
- 2) на основании протокола заседания Правительства;
- 3) по решению Руководителя Канцелярии по согласованию с Премьер-Министром.

Раздел 2.6. Вынесение проектов постановлений Правительства на голосование Правительства

30. Перед вынесением на заседание Правительства проект постановления оформляется в форме электронного документа, согласовывается посредством ИП ГО заведующими ответственного отдела и отделов-соисполнителей, Юридического отдела, сотрудниками ОКДО, осуществляющими проверку аутентичности текстов на государственном и русском языках, Руководителем Канцелярии и его заместителями (в соответствии с распределением их обязанностей), а также соответствующими заместителями Премьер-Министра (в соответствии с распределением их обязанностей).

Проект постановления оформляется также на соответствующем гербовом бланке, который визируется первыми руководителями государственных органов, ранее согласовывавших проект посредством ИП ГО, Руководителем Канцелярии, а также соответствующими заместителями Премьер-Министра (в соответствии с распределением их обязанностей).

Премьер-Министром либо по указанию Премьер-Министра Руководителем Канцелярии проект постановления выносится на заседание Правительства для голосования или направляется членам Правительства в порядке заочного голосования (как правило, срочного, секретного характера или подлежащие рассмотрению на закрытых заседаниях).

Проекты постановлений выносятся на заседание Правительства не ранее, чем через 10 (десять) рабочих дней после их поступления в Канцелярию, за исключением проектов, направленных на реализацию Закона о республиканском бюджете, связанных с выделением средств из резерва Правительства, по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и оказания гуманитарной помощи, а также по которым имеется письменное либо устное поручение Премьер-Министра или Руководителя Канцелярии.

31. Рассмотрение проектов постановлений включается в повестку дня заседания Руководителем Канцелярии по согласованию с Премьер-Министром.

Список проектов постановлений, вносимых на рассмотрение заседания Правительства Республики Казахстан, направляется на мобильные устройства помощникам членов Правительства через информационную систему "Мобильный офис Правительства Республики Казахстан", за исключением проектов, содержащих государственные секреты и (или) служебную информацию, в соответствии с перечнем служебной информации, разрешенной к передаче в информационной системе "Мобильный офис Правительства Республики Казахстан", утвержденным совместным приказом Руководителя Канцелярии и Министерства связи и информации от 20 мая 2011 года № 25-1-32дсп/22П-дсп.

32. На заседаниях Правительства по проекту постановления докладывает руководитель государственного органа-разработчика. По имеющимся замечаниям и предложениям по проекту докладывает Руководитель Канцелярии в соответствии со справкой, завизированной (на бумажном носителе) и согласованной (в ИП ГО) руководителем ответственного структурного подразделения Канцелярии по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, в которой также отражаются результаты по согласованию проекта посредством ИП ГО в заинтересованных государственных органах, ранее рассматривавших данный проект.

33. По каждому проекту постановления Правительства принимается протокольное решение с указанием результатов голосования членов Правительства.

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

35. Заочное голосование проводится по поручению Премьер-Министра или Руководителя Канцелярии посредством ИП ГО, за исключением проектов с пометкой "ДСП" или содержащих государственные секреты, голосование по которым осуществляется на бумажных носителях.

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

37. До окончания срока заочного голосования члены Правительства осуществляют голосование посредством ИП ГО. В случае отсутствия голосования в указанный срок, считается, что член Правительства проголосовал за принятие проекта. Голосование осуществляется членами Правительства без права замены.

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

39. Результаты заочного голосования по проекту постановления оформляются по форме и в порядке согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

40. По проектам постановлений (кроме кадровых), принятым на заседании Правительства (в том числе в порядке заочного голосования), соответствующими структурными подразделениями Канцелярии составляются справки об итогах голосования в виде электронного и бумажного документа по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, которые направляются на подпись Руководителю Канцелярии.

Подписанные Руководителем Канцелярии справки вместе с соответствующими проектами постановлений направляются Премьер-Министру.

Постановления Правительства подписываются Премьер-Министром, в том числе посредством ЭЦП.

Бумажные экземпляры постановлений Правительства подписываются Премьер-Министром при наличии виз Руководителя Канцелярии, соответствующих заместителей Премьер-Министра (в соответствии с распределением их обязанностей), а также первых руководителей государственных органов, ранее согласовывавших проект посредством ИП ГО.

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

Проекты постановлений Правительства должны быть представлены на подпись Премьер-Министру в течение 3 (три) дней после их рассмотрения на заседании Правительства. Общий срок прохождения проектов постановлений Правительства в Канцелярии не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней, за исключением предварительной проверки. По срочным проектам, разработанным по поручению Руководства Правительства, устанавливаются иные сокращенные сроки их прохождения в Канцелярии.

41. В подлинник постановления после его подписания (в том числе с использованием ЭЦП) запрещается внесение исправлений.

Ответственным исполнителем формируется папка, содержащая подлинник постановления Правительства, сравнительные таблицы, заключения, пояснительные записки, справки и другие документы на бумажных носителях.

В случаях оформления документа в электронном виде и отсутствия бумажного подлинника, исполнителем распечатывается бумажная копия электронного документа, которая визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения.

Раздел 2.7. Регистрация и учет постановлений Правительства

42. Регистрация и учет постановлений Правительства осуществляются Канцелярией

Подписанным постановлениям Правительства (на бумажном и электронном носителях) подразделением Канцелярии, ответственным за документационное обеспечение, присваиваются регистрационные номера.

43. Постановления Правительства на бумажных и электронных носителях относятся к документам постоянного хранения и хранятся в Канцелярии не менее 15 лет, по истечении которых они передаются на государственное хранение в Национальный архив Республики Казахстан.

44. Своевременный выпуск и рассылку заверенных копий постановлений Правительства на бумажных носителях, а также в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП, осуществляет Канцелярия.

45. После принятия нормативного постановления Правительства министерства и их ведомств, 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.

46. 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.

47. 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.

Приложение 1
к временному Регламенту
Правительства
Республики Казахстан

**Лист учета
результатов голосования членов Правительства по проекту
постановления Правительства Республики Казахстан**

1. _____
(наименование проекта)

2. Результаты голосования:

№ п/п	Должность члена Правительства	Проголосовал:*		Не голосовал
		за	против	
1				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
	В с е г о проголосовало ч л е н о в Правительства			

3. Заведующий Отделом Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан

(фамилия, инициалы, подпись) (на бумажных носителях)

*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 2
к временному Регламенту
Правительства
Республики Казахстан

(номер и дата проекта)

**Премьер-Министру
Республики Казахстан**

К заседанию Правительства Республики Казахстан " ____ " _____ года

**Справка по проекту постановления
Правительства Республики Казахстан**

" _____ "

(наименование проекта)

Канцелярия Премьер-Министра Республики Казахстан, рассмотрев
проект постановления Правительства Республики Казахстан

" _____ "

_____ ", сообщает следующее.

(наименование проекта)

Орган-разработчик

_____ (наименование государственного органа-разработчика проекта)

_____ Основанием для разработки проекта является:

_____ (указывается номер пункта, дата принятия и наименование акта)

Президента, Правительства или Премьер-Министра либо кем дано

поручение, его номер и дата, инициативный)

Проектом предусматривается (принятие проекта обусловлено)

Принятие проекта позволит

По информации разработчика реализация проекта не потребует финансовых затрат из государственного бюджета (предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией проекта, потребуют бюджетных средств, которые предусмотрены (не предусмотрены) в республиканском бюджете, и/или потребуют (не потребуют) дополнительных ассигнований из республиканского бюджета и/или других источников финансирования).

Проект согласован с министерствами финансов (Министр (вице-министр) – фамилия и инициалы), юстиции (Министр (заместитель Министра) – фамилия и инициалы), национальной экономики (Министр (вице-министр) – фамилия и инициалы), иными государственными органами (результаты согласования посредством ИП ГО).

Канцелярия Премьер-Министра замечаний к проекту не имеет (имеет следующие замечания). Заключение Юридического отдела прилагается.

На основании изложенного полагаем возможным вынести проект на голосование членов Правительства (в случае доработки указывается "в доработанной редакции") или целесообразным отклонить проект или направить проект на доработку.

*Руководитель Канцелярии
Премьер-Министра
Республики Казахстан*

Приложение 3
к временному Регламенту
Правительства

**Об итогах рассмотрения проекта постановления Правительства
Республики Казахстан**

"

"

—

(наименование проекта)

на заседании Правительства Республики Казахстан

Проект постановления Правительства Республики Казахстан

"

"

—

(наименование проекта)

рассмотрен на заседании Правительства Республики Казахстан

" ____ " ____ года.

Справка по проекту, подготовленная к заседанию Правительства, прилагается.

Основанием для разработки проекта является:

(указываются соответствующие данные из справки к проекту)

Докладчиком по проекту выступил (Министр (вице-министр)

(фамилия и инициалы).

По итогам обсуждения проект внесен на голосование. За принятие проекта проголосовали _____ членов Правительства, против – _____, не голосовали _____ членов Правительства. Проект вносится на подписание (в случае доработки указывается

"в доработанной редакции").

Руководитель Канцелярии

Премьер-Министра

Республики Казахстан

Справочный лист к проекту Закона Республики Казахстан

1.	Инициатор законопроекта (полное наименование органа)	
2.	Состав рабочей группы по подготовке законопроекта	
3.	Головной комитет по законопроекту	
4.	Дата регистрации законопроекта в Парламенте Республики Казахстан	
5.	*Заключения по законопроекту постоянных комитетов Парламента Республики Казахстан	
6.	*Научная экспертиза законопроекта	
	*Принятые и непринятые замечания заключения научной экспертизы	
	*Обоснования причин непринятия замечаний заключения научной экспертизы	
7.	*Экспертные заключения Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан, аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства	
	*Принятые и непринятые замечания экспертных заключений Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан, аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства	
	*Обоснования причин непринятия замечаний заключения Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан, аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства	
7-1.	Информация о результатах проведения анализа регуляторного воздействия (при наличии)	

8.	*Изменения и дополнения, вносимые в процессе доработки законопроекта	
9.	Кому поручено выступить с докладом по законопроекту	
10.	Наличие альтернативных проектов	
11.	Дата рассмотрения законопроекта Парламентом Республики Казахстан в первом чтении и его результаты	
12.	2Головной комитет (комиссия), другой орган, которому поручены доработка законопроекта и подготовка его ко второму чтению	
13.	Вынесение законопроекта на народное обсуждение и его сроки	
14.	Заключение по законопроекту Комитета (перед вторым чтением)	
15.	Дата рассмотрения законопроекта Парламентом Республики Казахстан во втором чтении и его результаты	
16.	Время вступления закона в силу	
17.	Прочие условия	

* Примечание: в случае значительного объема информации, допускается оформление отдельным приложением к справочному листу.

Приложение 5
к временному Регламенту
Правительства
Республики Казахстан

Лист учета результатов голосования членов Правительства по проекту заключения Правительства по законопроектам, инициированным депутатами Парламента, а также по поправкам депутатов Парламента в инициированный Правительством законопроект

1. Наименование законопроекта " _____ "

№ п/п	Член Правительства	Проголосовал:*		Не голосовал
		за	против	
	В с е г о проголосовало ч л е н о в Правительства			

2. Результаты голосования: _____

3. Заведующий Отделом Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан

(фамилия, инициалы, подпись) (на бумажных носителях)

*В столбцах "Проголосовал" и "Не голосовал" пункта 1 проставляются соответственно знаки "+" или "-", за исключением строки "Всего проголосовало членов Правительства", в которой проставляются соответственно числа.

Приложение 2
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 29 декабря 2017 года № 943

Временная Инструкция по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая временная Инструкция (далее - Инструкция) устанавливает порядок работы с документами в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (далее - Канцелярия) в период проведения пилотного проекта в министерствах по инвестициям и развитию, информации и коммуникаций, финансов, акимата города Астаны по внедрению безбумажного делопроизводства по проектам постановлений Правительства.

Глава 2. Порядок оформления и прохождения проектов постановлений Правительства в Канцелярии Премьер-Министра

2. Проекты постановлений Правительства, вносимые в Канцелярию, принимаются ОКДО в электронном (по ИП ГО) или бумажном формате (форме) по средам с 9.00 до 18.00 часов и передаются на предварительную проверку в Юридический отдел и ОКДО

Принимаются и напрямую передаются в структурные подразделения, минуя процедуру предварительной проверки, проекты постановлений Правительства, направленные на:

- 1) внесение поправок в План законопроектных работ Правительства;
- 2) оказание гуманитарной помощи;
- 3) одобрение и последующее подписание проектов международных договоров;
- 4) выделение средств из резерва Правительства либо реализацию Закона о республиканском бюджете.

Ежедневно с 9.00 до 15.30 часов принимаются и без предварительной проверки напрямую в структурные подразделения передаются проекты постановлений Правительства, повторно вносимые государственными органами после их доработки,

проекты ненормативных постановлений Правительства, вносимых по поручению Правительства, а также проекты нормативных постановлений Правительства, разработанных во исполнение поручений Руководства Правительства, предусматривающих их срочное внесение в Правительство.

3. Ответственный сотрудник ОКДО проверяет соответствие проекта требованиям Регламента Правительства и настоящей Инструкции.

4. Регистрационный номер проекта постановления Правительства проставляется в ИПГО.

5. В Канцелярии Юридическим отделом организуется предварительная проверка проекта в электронном виде на соблюдение правил юридической техники и соответствие законодательству Республики Казахстан, ОКДО - проверка аутентичности текстов на государственном и русском языках и на соответствие требованиям Регламента Правительства и настоящей Инструкции.

Срок для проведения предварительной проверки не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в Юридический отдел и ОКДО соответствующих проектов.

6. О результатах предварительной проверки проектов постановлений Правительства заведующие Юридическим отделом и ОКДО информируют Руководителя Канцелярии или лицо, исполняющее его обязанности.

7. Поступившие к ранее зарегистрированному номеру проекты постановлений Правительства передаются в Юридический отдел.

По итогам доклада заведующих Юридическим отделом и ОКДО по проектам постановлений Руководителем Канцелярии принимаются следующие решения:

1) вынести на заседание Правительства;

2) доработать в соответствующем отделе Канцелярии и вынести на заседание Правительства;

3) вернуть в государственный орган-разработчик.

8. Проект может быть возвращен также на доработку:

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

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

3) по решению Руководителя Канцелярии.

9. Сроки прохождения проектов в Канцелярии после предварительной проверки (с даты поступления проекта в структурные подразделения до сдачи подписанного документа на выпуск) не должны превышать: для проектов постановлений Правительства - 20 (двадцать) рабочих дней.

В связи с большим объемом и сложностью текста проектов сроки прохождения могут быть продлены Руководителем Канцелярии либо лицом, исполняющим его обязанности.

10. Руководитель Канцелярии информирует Премьер-Министра о поступивших проектах, предложениях о вынесении проекта на заседание Правительства или заочное голосование членов Правительства, а также замечаниях к проекту, выявленных в ходе предварительной проверки.

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

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

1) самостоятельно дорабатывают проекты с учетом имеющихся у структурных подразделений Канцелярии несущественных замечаний, в том числе редакционного характера и по юридической технике (в остальных случаях проекты дорабатываются по поручению Руководства Правительства и Канцелярии, оформляемому в формате электронного документа и подписываемому с использованием ЭЦП, и окончательная версия проекта согласовывается посредством ИПГО с первым руководителем государственного органа-разработчика, а при необходимости пересогласовывается с другими заинтересованными государственными органами);

2) после пересогласования с заинтересованными государственными органами оформляют их в форме электронных документов с указанием системного номера проекта в ИПГО на специальной титульной строке папки рядом с наименованием проекта, а также на соответствующем гербовом бланке.

Проекты согласовываются посредством ИПГО сотрудниками ОКДО, ответственными за надлежащее формирование комплекта электронных и бумажных документов, аутентичность текстов на государственном и русском языках, заведующими отдела-исполнителя и отделов-соисполнителей, Юридического отдела, Руководителем Канцелярии и его заместителями (в соответствии с распределением их обязанностей), соответствующими заместителями Премьер-Министра (в соответствии с распределением их обязанностей).

Одновременно с согласованием посредством ИПГО проект постановления на гербовом бланке согласовывается путем визирования первыми руководителями государственных органов, ранее согласовывавших проект посредством ИПГО, Руководителем Канцелярии, соответствующими заместителями Премьер-Министра (в соответствии с распределением их обязанностей).

3) представляют на подпись Руководителю Канцелярии завизированную (на бумажном носителе) и согласованную (в ИПГО) руководителем ответственного

структурного подразделения справку с изложением объема и характера доработанных положений проекта, в которой также отражаются результаты согласования посредством ИПГО в заинтересованных государственных органах, ранее рассматривавших данный проект;

4) не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до проведения заседания Правительства передают полностью подготовленный пакет документов в электронном и бумажном виде в ОКДО.

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

По проектам постановлений, принятым на заседании Правительства большинством голосов (и заочного голосования) от общего числа членов Правительства, в однодневный срок представляется на подпись Руководителю Канцелярии справка об итогах голосования в виде электронного и бумажного документа для последующей передачи проекта постановления на подписание Премьер-Министру.

Проекты постановлений Правительства должны быть представлены на подпись Премьер-Министру в течение 3 (трех) рабочих дней после их рассмотрения на заседании Правительства.

13. Заочное голосование проектов постановлений Правительства проводится по поручению Премьер-Министра или Руководителя Канцелярии.

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

Руководитель Канцелярии подписывает посредством ЭЦП соответствующее поручение к проектам в формате электронных документов, после чего сотрудник сектора по выпуску правительственных решений уведомляет членов Правительства о соответствующем поручении. Проекты с пометкой "Для служебного пользования" направляются на бумажном носителе по фельдъегерской или специальной связи.

Организация и проведение заочного голосования по проекту осуществляются ОКДО.

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

15. До окончания срока заочного голосования члены Правительства осуществляют голосование посредством ИПГО. В случае отсутствия голосования в указанный срок, считается, что член Правительства проголосовал за принятие проекта.

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

17. По результатам заочного голосования ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня составляет лист учета результатов заочного голосования членов Правительства и справку об итогах голосования по проекту постановления Правительства в форме электронного и бумажного документа.

18. Проголосованный членами Правительства проект направляется ОКДО в структурное подразделение Канцелярии, к компетенции которого относятся вопросы рассматриваемого проекта, для обеспечения внесения на подпись.

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

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

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

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

- 1) подлинник постановления со всеми необходимыми визами и приложениями;
- 2) указатель рассылки, подписанный заведующим структурным подразделением;
- 3) справка по результатам голосования членов Правительства;
- 4) справка отдела по проекту.

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

24. При наличии в деле всех необходимых документов и надлежащем их исполнении сотрудник сектора по выпуску правительственных решений, ответственный за выпуск, докладывает об этом заведующему ОКДО, после чего регистрирует проект, подписанный Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности), и обеспечивает его тиражирование, заверение гербовой печатью

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

25. Постановления Правительства Республики Казахстан рассылаются по указателю (рассылке) адресатам:

1) в виде заверенных гербовой печатью Правительства экземпляров на бумажных носителях только в адрес Министерства юстиции и государственного органа-разработчика;

2) другим государственным органам передаются только в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП;

3) сектору контроля ОКДО постановления Правительства с пометкой "Для служебного пользования" передаются на бумажных носителях, остальные постановления Правительства передаются в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП.

Подлинники проектов постановлений остаются в ОКДО. Подпись Премьер-Министра на подлиннике постановления Правительства заверяется гербовой печатью, при этом отиск гербовой печати проставляется так, чтобы она частично затрагивала реквизиты наименования должности и личную подпись Премьер-Министра

Государственный орган, получивший постановление Правительства в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП, распечатывает его на бумажный носитель в формате А4, заверяет штампом об определении положительного результата ЭЦП в порядке, предусмотренном Правилами электронного документооборота, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430, и регистрирует в установленном порядке.

Канцелярией в сопроводительном электронном документе, удостоверенном ЭЦП, адресованном в Министерство юстиции, при рассылке заверенных копий постановлений Правительства указывается государственный орган-разработчик для размещения данных сведений в автоматизированной системе правовой информации.

26. После рассылки постановлений Правительства сотрудник сектора по выпуску правительственных решений, ответственный за выпуск, составляет перечень документов, имеющих в деле, подписывает его, нумерует листы дела, проверяет наличие на указателе рассылки отметок о количестве экземпляров (тираже), дате отправки, после чего помещает дело на хранение в ведомственный архив и вводит учетные данные в базу данных ЭРКК.

27. Контроль за оформлением актов Правительства и других документов в Канцелярии осуществляет ОКДО.

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

Приложение 3
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 29 декабря 2017 года № 943

Сноска. Приложение 3 утратило силу постановлением Правительства РК от 13.07.2023 № 560 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 4
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 29 декабря 2017 года № 943

Сноска. Приложение 4 утратило силу постановлением Правительства РК от 02.06.2022 № 355 (вводится в действие с 01.07.2022).

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