

О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 9 ноября 2006 года № 1072 "Об утверждении Типового положения о юридических службах государственных органов Республики Казахстан"

Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 октября 2023 года № 938.

Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 9 ноября 2006 года № 1072 "Об утверждении Типового положения о юридических службах государственных органов Республики Казахстан" следующие изменения:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Типового положения о юридической службе центрального и местного исполнительного органа Республики Казахстан";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о юридической службе центрального и местного исполнительного органа Республики Казахстан (далее - Типовое положение).";

пункт 2 исключить;

Типовое положение о юридических службах государственных органов Республики Казахстан, утвержденное указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня его подписания.

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*

А. Смаилов

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 24 октября 2023 года № 938
Утверждено
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 9 ноября 2006 года № 1072

**Типовое положение о юридической службе
центрального и местного исполнительного органа
Республики Казахстан**

Глава 1. Общие положения

1. Юридическая служба является структурным подразделением

(наименование центрального и местного исполнительного органа, ведомства центрального исполнительного органа, а также* (по согласованию) государственного органа, непосредственно подчиненного и подотчетного Президенту Республики Казахстан)

2. Юридическая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Деятельность юридической службы имеет стратегическое значение для обеспечения целостности национального законодательства и направлена на правовое обеспечение реализации государственной политики в соответствующей сфере.

4. Юридическую службу курирует руководитель аппарата государственного органа либо первый руководитель государственного органа или по его решению один из его заместителей в случаях, предусмотренных законодательством.

5. Структура и штатная численность юридической службы утверждаются уполномоченным должностным лицом государственного органа в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, в пределах лимита штатной численности.

При этом численность сотрудников юридической службы должна составлять не менее 5 % от общей штатной численности сотрудников государственного органа. В отношении государственных органов, где штатная численность центрального аппарата составляет 500 и более единиц, исчисление 5 % производится от 500.

6. Юридическая служба состоит из**:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Примечание:

* государственному органу, непосредственно подчиненному и подотчетному Президенту Республики Казахстан, рекомендуется использовать данное Типовое положение при разработке своей структуры и определении основных задач, прав и обязанностей, функций, указанных в настоящем Типовом положении, положениях о структурных подразделениях данного государственного органа;

**данный пункт заполняется юридическими службами, имеющими подразделения, входящие в его состав.

Глава 2. Задачи, права и обязанности юридической службы

7. Задачи юридической службы:

- 1) обеспечение соблюдения законности в деятельности государственного органа;
- 2) обеспечение соответствия разрабатываемых проектов правовых актов действующему законодательству Республики Казахстан;

- 3) обобщение практики применения законодательства государственным органом;
- 4) разъяснение законодательства Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию государственного органа, организация правовой пропаганды в государственном органе;
- 5) участие в разработке проектов правовых актов, договоров, процессуальных документов и иных документов юридического характера.

8. Права юридической службы:

- 1) запрашивать от структурных подразделений государственного органа документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций, в соответствии с пунктом 9 настоящего Типового положения;
- 2) привлекать другие структурные подразделения для разработки проектов правовых актов и иных документов государственного органа по правовым вопросам, а также реализации мероприятий по правовой пропаганде;
- 3) повышать профессиональный уровень своих сотрудников путем прохождения курсов повышения квалификации и (или) стажировок в органах юстиции, а также юридических службах вышестоящих органов;
- 4) вносить предложения в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан о проведении лекций и семинаров по интересующим вопросам нормотворческой деятельности;
- 5) получать дополнительное материальное стимулирование в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Обязанности юридической службы:

- 1) представлять в установленном порядке интересы государственного органа в суде, а также других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности государственного органа;
- 2) участвовать в разработке проектов правовых актов, договоров, процессуальных документов и иных документов юридического характера, разрабатываемых государственным органом, в том числе путем согласования в случае их разработки другими структурными подразделениями государственного органа;
- 3) проводить ежеквартально стажировки и семинары для сотрудников структурных подразделений, занимающихся разработкой проектов правовых актов;
- 4) обеспечивать принятие мер по исполнению вступивших в законную силу судебных актов.

9. Функции юридической службы:

- 1) участие в рассмотрении законопроектов в Парламенте Республики Казахстан, а также при доработке в рабочем порядке проектов заключений Правительства на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, или поправки депутатов, вносимые в законопроекты, инициированные Правительством, в Аппарате Правительства, проектов указов Президента, постановлений Правительства и

распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, разработчиком которых является их государственный орган, в Аппарате Правительства и Министерстве юстиции;

2) участие в работе Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности, за исключением государственных органов, местонахождение которых находится вне города Астаны, от которых участвуют уполномоченные на то лица;

3) по поручению первого руководителя государственного органа разработка проектов правовых актов и иных документов правового характера, в том числе ежегодных планов мероприятий по правовой пропаганде;

4) разъяснение правовых актов по вопросам деятельности государственного органа;

5) организация систематизированного учета нормативных правовых актов, разработанных и принятых государственным органом;

6) проведение по итогам полугодия анализа нормотворческой деятельности государственного органа, в том числе замечаний органов юстиции по результатам рассмотрения проектов правовых актов, и информирование его результатов:

вышестоящему руководителю с предложениями по совершенствованию нормотворческой деятельности и устранению выявленных недостатков;

органу юстиции с принятыми мерами;

7) проведение не реже одного раза в полугодие анализа состояния исковой работы, судебной практики по спорам с участием государственного органа с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство, и внесение предложений по их устранению и привлечению к ответственности виновных должностных лиц первому руководителю государственного органа или руководителю аппарата государственного органа;

8) координация в государственном органе работы по проведению правового мониторинга;

9) в случае наличия оснований, предусмотренных законодательством, своевременное принятие мер по обжалованию судебного акта, принятого не в пользу государственного органа, во всех судебных инстанциях с соблюдением алгоритма, прилагаемого к настоящему Типовому положению, а также в установленном законодательством порядке обращение в органы прокуратуры с ходатайством о принесении протеста;

10) рассмотрение запроса о согласовании права апелляционного обжалования решения суда или права на подачу ходатайства об оспаривании судебных актов, предусмотренных частью первой статьи 434 Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан, и внесение позиции соответствующему должностному лицу с соблюдением алгоритма, прилагаемого к настоящему Типовому положению.

Глава 3. Организация деятельности юридической службы

10. Юридическая служба обладает правами и обязанностями, необходимыми для реализации его задач, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Возложение на юридическую службу функций, не предусмотренных настоящим Типовым положением и законодательными актами, не допускается.

11. Юридическую службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

12. Руководитель юридической службы в случаях, установленных законодательством:

осуществляет общее руководство деятельностью юридической службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на юридическую службу задач и осуществление им своих полномочий;

представляет руководству государственного органа предложения по структуре и штатной численности юридической службы;

имеет заместителя (заместителей).

13. Документы, направляемые от имени юридической службы в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию юридической службы, подписываются руководителем юридической службы, а в случае отсутствия – лицом, его замещающим.

14. При направлении государственными органами в органы юстиции писем о предоставлении разъяснения норм законодательства Республики Казахстан в курируемых сферах к нему прилагается соответствующее разъяснение юридической службы государственного органа.

Приложение
к Типовому положению
о юридической службе
центрального и местного
исполнительного органа
Республики Казахстан

Алгоритм

рассмотрения запроса о согласовании права апелляционного обжалования решения суда или права на подачу ходатайства об оспаривании судебных актов, предусмотренных частью первой статьи 434 Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан

Обязательное согласование права апелляционного обжалования решения суда или права на подачу ходатайства об оспаривании судебных актов, предусмотренных частью

первой статьи 434 Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – согласование), осуществляется в следующем порядке:

1) ведомства центральных государственных органов осуществляют согласование с соответствующими центральными государственными органами;

2) территориальные подразделения центральных государственных органов осуществляют согласование с соответствующими центральными государственными органами;

3) территориальные подразделения ведомств центральных государственных органов осуществляют согласование с соответствующими ведомствами центральных государственных органов;

4) территориальные подразделения территориальных департаментов осуществляют согласование с соответствующими территориальными департаментами центральных государственных органов;

5) исполнительные органы, финансируемые из местного бюджета, образованные акиматом соответствующей области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), осуществляют согласование с соответствующим акимом области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения) или иным лицом в соответствии с частью девятой настоящего алгоритма;

6) акимы района осуществляют согласование с соответствующим акимом области;

7) акимы района в городе осуществляют согласование с соответствующим акимом города, города республиканского значения или столицы;

8) акимы сельского округа, поселка и села, не входящего в состав сельского округа, осуществляют согласование с соответствующим акимом района.

Требования по согласованию не распространяются в случае подачи апелляционной жалобы или ходатайства об оспаривании судебных актов самими центральными государственными органами, акимами областей, городов республиканского значения, столицы, ведомствами Комитета национальной безопасности, Национальным Банком Республики Казахстан, а также филиалами, представительствами, ведомствами и организациями, составляющими единую структуру Национального Банка Республики Казахстан.

В случае подачи апелляционной жалобы или ходатайства об оспаривании судебных актов воинскими частями и учреждениями Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан согласование осуществляется в порядке, утвержденном руководителями соответствующих государственных органов.

Запрос о согласовании права апелляционного обжалования решения суда или права на подачу ходатайства об оспаривании судебных актов, предусмотренных частью

первой статьи 434 Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – запрос), направляется в письменной форме за подписью руководителя соответствующего органа.

К запросу прилагается проект апелляционной жалобы или ходатайства о пересмотре судебного акта в кассационном порядке, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан.

Запрос направляется не позднее десяти рабочих дней до истечения сроков подачи апелляционной жалобы или ходатайства о пересмотре судебного акта в кассационном порядке, установленных Гражданским процессуальным кодексом Республики Казахстан.

Запрос рассматривается юридической службой согласующего органа или иным структурным подразделением согласующего органа на предмет наличия оснований, предусмотренных законодательством по обжалованию судебного акта. Юридическая служба согласующего органа или иное структурное подразделение согласующего органа вносят предложение о согласовании права апелляционного или кассационного обжалования решения суда или отказе такого согласования руководителю согласующего органа или иному лицу в соответствии с частью девятой настоящего алгоритма.

Решения о согласовании принимаются руководителем согласующего органа.

Полномочие по принятию решения о согласовании или отказе в согласовании может быть возложено на заместителей руководителей, руководителей аппарата и (или) руководителя юридической службы согласующего органа соответствующим решением руководителя такого органа.

Лицо, на которое возложены полномочия по принятию решения о согласовании или отказе в согласовании, принимает соответствующее решение в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления запроса.

Решение о согласовании или отказе в согласовании направляется органу, направившему запрос, в письменной форме за подписью лица, на которого возложены полномочия по принятию такого решения.