

**Об утверждении Положения об Аппарате Правительства Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 14 февраля 1996 г. N 196. Утратило силу - постановлением Правительства РК от 30 апреля 1997 г. N 689 ~P970689.

      В связи с реорганизацией Аппарата Кабинета Министров Республики Казахстан и в целях повышения эффективности его работы Правительство Республики Казахстан постановляет:   
      1. Утвердить прилагаемое Положение об Аппарате Правительства Республики Казахстан.   
      2. Признать утратившим силу постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 20 апреля 1995 г. N 515 "О Положении об Аппарате Кабинета Министров Республики Казахстан".

     Премьер-Министр

  Республики Казахстан

                                          Утверждено

                                 постановлением Правительства

                                     Республики Казахстан

                                 от 14 февраля 1996 г. N 196

   
                              Положение   
            об Аппарате Правительства Республики Казахстан   
   
                         I. Общие положения   
   
      1. Аппарат Правительства является исполнительно-распорядительным органом, осуществляющим организационное, правовое, информационно-аналитическое и материально-техническое обеспечение деятельности Премьер-Министра и Правительства Республики Казахстан.   
      2. Аппарат Правительства осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией и законами Республики, актами Президента и Правительства Республики, а также настоящим Положением.   
      3. Аппарата Правительства является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Республики и своим наименованием на казахском и русском языках.   
      4. Положение об Аппарате Правительства, а также его структура и штатная численность утверждаются Правительством Республики.   
   
                   II. Функции и полномочия Аппарата   
                         Правительства Республики   
                                 Казахстан   
   
      5. Основными функциями Аппарата Правительства являются:   
      разработка предложений по основным направлениям внутренней и внешней политики Правительства; осуществление управления социальными и экономическими процессами, разработка и реализация программы социально-ориентированной экономики; формирования политики в области труда, занятости и миграционных процессов, социальной защищенности граждан и социального страхования, координация в этих целях деятельности органов исполнительной власти всех уровней, своевременное получение от них информации для качественной подготовки проектов решений Правительства Республики Казахстан и его Президиума, проектов законов, концепций, прогнозов, формирующих социально-экономическую политику, участие в разработке и экспертизе этих проектов;   
      организация и обеспечение исполнения законов Республики, актов Президента и Правительства, контроль за их исполнением министерствами, государственными комитетами, иными центральными и местными исполнительными органами;   
      взаимодействие с Администрацией Президента, Аппаратом Парламента Республики, министерствами, государственными комитетами, иными центральными, а также местными исполнительными органами;   
      подготовка к изданию нормативных актов, определяющих сферу деятельности, полномочия и ответственность министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов;   
      рассмотрение проектов законов, вносимых в Мажилис Парламента;   
      подготовка предложений по вопросам международной деятельности государства, выработка мер по практической реализации внешнеполитических и внешнеэкономических связей Республики, сотрудничества с международными финансовыми организациями по приоритетным направлениям использования иностранных инвестиций, а также интеграции Республики Казахстан в мировое экономическое пространство;   
      информационно-аналитическое, правовое, организационное и материально-техническое обеспечение заседаний Правительства и его Президиума, международных встреч и визитов, других мероприятий, проводимых Премьер-Министром и его заместителями;   
      документационное обеспечение деятельности Правительства, рассмотрение служебных документов, писем и заявлений, организация приема граждан, в том числе по месту работы и жительства, анализ документопотока, совершенствование делопроизводства, обеспечение функционирования казахского, русского и других языков;   
      освещение деятельности Правительства в средствах массовой информации, организация взаимодействия с ними, разъяснение проводимой Правительством внутренней и внешней политики;   
      проведение в жизнь кадровой политики Правительства в органах исполнительной власти, изучение и внесение предложений по кадрам, входящим в номенклатуру Правительства, формирование резерва этой категории кадров, организация учебы и переподготовки кадров, в том числе за рубежом;   
      хранение и кодификация законодательства Республики;   
      хозяйственное, финансовое, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Правительства и работников Аппарата Правительства;   
      организация и использование специальных видов связи для обеспечения взаимодействия Аппарата Правительства с Администрацией Президента, Аппаратом Парламента, министерствами, государственными комитетами, иными центральными, а также местными исполнительными органами.   
      Сноска. В абзаце пятом заменены слова - постановлением Правительства РК от 17 мая 1996 г. N 609.   
      6. Для осуществления своих функций Аппарата Правительства вправе:   
      получать от министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов необходимую информацию, а также давать им обязательное к исполнению поручения в пределах своей компетенции;   
      запрашивать и получать от предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности необходимую информацию, документы, иные материалы, устные и письменные объяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Правительства;   
      пользоваться любыми, в том числе секретными, информационными банками данных, имеющимися в распоряжении исполнительных органов;   
      проводить проверки исполнения актов Президента, постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, принимать меры по устранению выявленных нарушений;   
      вести служебную переписку с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Аппарата Правительства;   
      вносить Премьер-Министру Республики предложения о назначении на должность и освобождении от должности руководящего кадрового корпуса министерств, государственных комитетов, других кадров, подведомственных Правительству, а также о привлечении их к дисциплинарной ответственности;   
      участвовать в заседаниях коллегий министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов Республики;   
      по поручению Руководства Правительства привлекать работников министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов, представителей предприятий, учреждений и организаций к участию в решении вопросов, отнесенных к компетенции Правительства.   
      7. Требования Аппарата Правительства по представлению необходимых документов, материалов, сообщений, письменных объяснений должностных лиц органов исполнительной власти подлежат исполнению в установленные законодательством сроки, если Аппаратом не установлены другие.   
   
               III. Руководство Аппаратом Правительства   
   
      8. Аппарат Правительства возглавляет Руководитель Аппарата, который назначается Президентом и непосредственно подчиняется Премьер-Министру Республики, Руководитель Аппарата является членом Президиума Правительства.   
      9. Руководитель Аппарата имеет заместителей, в том числе одного первого, назначаемых по его предложению Премьер-Министром.   
      Руководитель Аппарата:   
      распределяет обязанности между своими заместителями;   
      представляет на утверждение Правительства Положение об Аппарате Правительства, вносит предложения Премьер-Министру Республики Казахстан о структуре Аппарата, устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников Аппарата;   
      осуществляет общее руководство и координацию деятельности отделов и других структурных подразделений Аппарата;   
      утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Аппарате;   
      утверждает смету расходов Аппарата Правительства и распоряжается финансовыми средствами в ее пределах;   
      издает приказы и утверждает инструкции по Аппарату Правительства;   
      представляет Премьер-Министру проекты законов, нормативных актов Президента Республики Казахстан, решений Правительства и другие материалы;   
      обеспечивает на постоянной основе связь Аппарата Правительства с Администрацией Президента, Аппаратом и органами Парламента, другим республиканскими организациями, министерствами и государственными комитетами, местными представительными и исполнительными органами, политическими партиями и движениями, средствами массовой информации и населением;   
      организует работу по контролю за исполнением принятых решений;   
      вносит в Правительство предложения по оценке деятельности центральных и местных органов управления и совершенствованию их структуры;   
      контролирует исполнение законодательства о государственной службе в Аппарате Правительства;   
      организует и обеспечивает работу по реализации кадровой политики Правительства. Вносит на рассмотрение Премьер-Министра Республики предложения о назначении и освобождении от должности руководителей и ответственных работников отделов и других структурных подразделений Аппарата Правительства, руководящего кадрового корпуса министерств, государственных комитетов и других органов, подведомственных Правительству, формирует резерв кадров, вносит предложения Премьер-Министру Республики о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, назначаемых Правительством;   
      утверждает положения о структурных подразделениях Аппарата Правительства, должностные инструкции его работников;   
      принимает на работу и увольняет с работы работников Аппарата, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование Аппарата Правительства;   
      подписывает служебную документацию в пределах компетенции Аппарата;   
      осуществляет личный прием граждан;   
      выполняет другие функции, возлагаемые на него Премьер-Министром и Правительством Республики.   
      Сноска. В абзаце четвертом заменены слова - постановлением Правительства РК от 17 мая 1996 г. N 609.   
      10. Руководитель Аппарата Правительства имеет право:   
      давать министерствам, государственным комитетам, иным центральным и местным исполнительным органам указания по разработке и согласованию вопросов, вносимых на рассмотрение Правительства;   
      требовать от министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов, предприятий, организаций и учреждений необходимые для Правительства материалы, информации и отчеты о выполнении законов, актов Президента, постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра и других поручений;   
      возвращать проекты законов, актов Президента Республики, постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики министерствам, государственным комитетам, иным центральным и местным исполнительным органам в случае их несоответствия установленным требованиям и порядку внесения;   
      заключать договора (контракты) с отечественными и зарубежными организациями по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Правительства и его Аппарата.   
   
                   IV. Обеспечение деятельности Аппарата   
                               Правительства   
   
      11. Для выполнения возложенных на Аппарат Правительства функций в его составе образуются отделы и другие структурные подразделения. Советники Премьер-Министра и первых заместителей Премьер-Министра являются работниками Аппарата Правительства.   
      12. Отделы и другие структурные подразделения Аппарата Правительства действуют на основании настоящего Положения, а также положений об отделах и других структурных подразделениях, утверждаемых Руководителем Аппарата Правительства.   
      Руководители отделов и других структурных подразделений назначаются на должность и освобождаются от должности Премьер-Министром Республики по представлению Руководителя Аппарата.   
      13. Руководители отделов и других структурных подразделений Аппарата Правительства:   
      несут ответственность за выполнение задач, возложенных на их отделы и другие подразделения, своевременное и полное исполнение законов, актов Президента, постановлений Правительства, распоряжений и поручений Премьер-Министра Республики, поручений заместителей Премьер-Министра, а также Руководителя Аппарата и его заместителей, вносят предложения о назначении, перемещении и освобождении работников, распределяют обязанности между сотрудниками, обеспечивают научную организацию труда и надлежащую трудовую дисциплину, а также отвечают за правильное ведение делопроизводства в соответствии с инструкциями, действующими в Аппарате;   
      осуществляют полномочия, указанные в пункте 6 настоящего Положения.   
      14. Ответственные работники Аппарата Правительства назначаются на должность и освобождаются от должности постановлением Правительства.   
      Ответственные работника Аппарата Правительства при исполнении своих служебных обязанностей в соответствии с полномочиями Аппарата, установленными настоящим Положением, имеют право:   
      участвовать в заседаниях Правительства и его Президиума, мероприятиях, проводимыми центральными и местными исполнительными органами;   
      привлекать работников аппаратов центральных и местных исполнительных органов, представителей предприятий, организаций и учреждений к участию в рассмотрении вопросов, возникающих в рамках деятельности Правительства, и запрашивать от них необходимую информацию, предложения и заключения по выполнению законов, указов и правительственных решений;   
      в установленном порядке вносить руководству предложения о возвращении на доработку проектов нормативных документов, не отвечающих предъявляемым требованиям, а также возвращать материалы, рассмотрение которых входит в компетенцию других органов государственного управления, акимов, предприятий, организаций и учреждений;   
      по поручению Руководителя Аппарата и его заместителей, руководителей отделов и других структурных подразделений осуществлять иные необходимые полномочия в пределах компетенции Аппарата Правительства.   
   
                   V. Организация работы подведомственных   
                                предприятий   
   
      15. В непосредственном подчинении Аппарата Правительства

находятся подведомственные предприятия на самостоятельном балансе:

Республиканское государственное производственно-эксплуатационное

предприятие Аппарата Правительства; объединение гостиничного

хозяйства, включая гостиницы "Алматы", "Жетысу", "Казахстан" с

филиалами.

     Функции названных организаций определяются соответствующими

положениями о них.

     Руководители подведомственных предприятий назначаются

Руководителем Аппарата Правительства.

                             \* \* \*

     Подготовка и порядок рассмотрения вопросов, вытекающих из

настоящего Положения, регулируются Руководителем Аппарата и его

заместителями.

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