



О Регламенте работы Правительства Республики Казахстан

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 февраля 1996 г. N 226 . Утратило силу - постановлением Правительства РК от 3 июля 1997 г. N 1050 ~ P971050

Утвержден

постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 22 февраля 1996 г. N 226

РЕГЛАМЕНТ работы Правительства Республики Казахстан

I. Общие вопросы взаимоотношений Правительства Республики Казахстан с государственными органами

Отношения с Президентом Республики Казахстан

1. Правительство Республики:
регулярно информирует Президента Республики о выполнении Программы и планов действий Правительства, поручений Президента и других направлениях своей деятельности;

организует исполнение актов Президента Республики и осуществляет контроль за их исполнением министерствами, государственными комитетами, иными центральными и местными исполнительными органами;

представляет на утверждение Президента Республики государственные социально-экономические, экологические и научно-технические программы.

2. Правительство согласовывает с Президентом Республики планы законопроектных работ Правительства.

Отношения с Парламентом Республики Казахстан

3. Правительство Республики обладает правом законодательной инициативы, которое реализуется исключительно в Мажилесе Парламента. Решение о внесении проекта законодательного акта принимается путем издания соответствующего постановления Правительства.

4. Правительство Республики: обеспечивает исполнение законов Республики, контролирует их

исполнение министерствами, государственными комитетами и другими центральными и местными исполнительными органами;

представляет Парламенту республиканский бюджет и отчет о его исполнении;

дает заключения по проектам законов Республики, предусматривающих сокращение государственных доходов или увеличение государственных расходов;

дает ответы на запросы депутатов Парламента.

Отношения с министерствами, государственными комитетами, центральными исполнительными органами, не входящими в состав Правительства

5. Правительство Республики:

осуществляет руководство деятельностью министерств, государственных комитетов и центральных исполнительных органов, не входящих в состав Правительства, контролирует исполнение ими законов, актов Президента и Правительства Республики;

утверждает положения о министерствах, государственных комитетах и центральных исполнительных органов, не входящих в состав Правительства, их структуру, численный состав их коллегий, размер ассигнований из республиканского бюджета на содержание их центрального аппарата и территориальных органов;

отменяет либо приостанавливает полностью или в части действие актов министерств, государственных комитетов, центральных исполнительных органов, не входящих в состав Правительства; назначает на должность и освобождает от должности руководителей

центральных исполнительных органов, не входящих в состав Правительства; по представлению министров, председателей государственных комитетов, руководителей центральных исполнительных органов, не входящих в состав Правительства, назначает на должность и освобождает от должности их заместителей.

Отношения с ведомствами Республики

6. Правительство Республики:

издает нормативные акты, определяющие сферу деятельности, полномочия и ответственность ведомств;

определяет размер ассигнований из республиканского бюджета на содержание ведомств;

по представлению соответствующих министров, председателей государственных комитетов, руководителей центральных исполнительных органов, не входящих в состав Правительства, назначает на должность и освобождает от должности руководителей ведомств Республики.

Отношения с местными исполнительными органами

7. Правительство Республики:

осуществляет руководство деятельностью местных исполнительных органов Республики по вопросам государственного управления, контролирует исполнение ими законов, актов Президента и Правительства Республики и заслушивает их отчеты на заседаниях Правительства;

отменяет либо приостанавливает полностью или в части действие актов местных исполнительных органов, вносит предложения об их отмене либо приостановлении на рассмотрение Президента Республики.

II. Планирование работы

8. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Правительства и его Президиума составляется Канцелярией Правительства по предложениям министерств, государственных комитетов и подразделений Аппарата за месяц до очередного квартала. Перечень вопросов, рассматриваемых на заседаниях Правительства и его Президиума, утверждается постановлением Правительства.

Утвержденный перечень рассматриваемых вопросов рассылается членам Правительства, акимам областей и г. Алматы, руководителям Аппарата и

отделов, другим организациям по согласованному с Руководителем Аппарата с п и с к у .

9. Снятие запланированного вопроса или его перенос на более поздний срок осуществляется Руководителем Аппарата на основании справки, представляемой отделом - исполнителем .

III. Вопросы подготовки и проведения заседаний Правительства и Президиума Правительства

10. Заседания Правительства проводятся не реже одного раза в месяц и созываются Премьер-Министром либо Президентом Республики.

На заседаниях Правительства председательствует Премьер-Министр, а в его отсутствие - Заместитель Премьер-Министра, замещающий Премьер-Министра в соответствии с распределением обязанностей. При рассмотрении Правительством особо важных вопросов на его заседаниях председательствует Президент Республики .

Заседание Правительства считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей членов Правительства. Члены Правительства участвуют в его заседании без права замены.

Заседания Правительства являются открытыми. По инициативе Президента либо Премьер-Министра Республики могут проводиться закрытые заседания.

Решения Правительства принимаются большинством голосов присутствующих на заседании и оформляются постановлениями Правительства Республики .

11. Периодичность заседаний Президиума Правительства и повестка дня определяется Премьер-Министром Республики.

На заседаниях Президиума Правительства председательствует Премьер-Министр Республики, а в случае отсутствия Премьер-Министра или по его поручению - Заместитель Премьер-Министра.

Решения Президиума Правительства оформляются распоряжениями Премьер-Министра Республики .

12. На заседаниях Правительства кроме его членов участвуют акимы областей и г. Алматы, руководители иных центральных исполнительных органов и других организаций по согласованному с Руководителем Аппарата списку, а также руководители комитетов Парламента по интересующим их вопросам; на заседаниях Президиума Правительства - члены Президиума и лица, приглашенные по представлению заведующих отделами Аппарата Правительства .

На заседаниях Правительства и его Президиума могут также участвовать

Руководитель Администрации Президента, его заместители, советники, руководители структурных подразделений и другие служащие Администрации
П р е з и д е н т а .

13. Материалы для рассмотрения вносятся отделом исполнителем не позднее трех дней до заседания. Канцелярия составляет повестку и после подписания ее Руководителем Аппарата оповещает членов Правительства и отделы. Повестка дня и при необходимости другие материалы рассылаются Канцелярией:

- Президенту, председателям Палат Парламента, членам Правительства, заместителям Руководителя Аппарата Правительства, отделам Аппарата Правительства, другим центральным исполнительным органам, готовившим проекты документов, в необходимых случаях - председателям комитетов
П а р л а м е н т а .

Все проекты решений и материалы к ним по окончании заседаний подлежат
в о з в р а т у в К а н ц е л я р и ю .

14. При подготовке вопросов к заседаниям Правительства и его Президиума необходимо соблюдать следующие требования:

проекты постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра, выносимые на рассмотрение заседания Правительства и его Президиума, согласовываются с заинтересованными отделами и центральными исполнительными органами и визируются исполнителем, заведующим соответствующим отделом, а также заведующим Юридическим отделом, заместителем Премьер-Министра, курирующим отрасль, заместителями Руководителя Аппарата по распределению обязанностей и Руководителем
А п п а р а т а ;

проекты (на казахском и русском языках) и справка не должны превышать 5 страниц текста, напечатанного через два интервала;

проект, справка и лист согласования по каждому вопросу должны иметь
и д е н т и ч н ы е з а г о л о в к и ;

проекты, рассмотренные на заседаниях Правительства под председательством Президента, подлежат согласованию с соответствующими отделами
А д м и н и с т р а ц и и П р е з и д е н т а ;

проекты актов Президента, вносимые на рассмотрение заседания Правительства и его Президиума, если они подготовлены центральными исполнительными органами, представляются в следующем порядке:

к сопроводительному письму, подписанному первым руководителем или лицом, замещающим его, прилагаются справка с изложением обоснования необходимости принятия документа и необходимыми экономическими расчетами, с указанием состава рабочей группы, лист согласования проекта с руководителями центральных исполнительных органов, список докладчиков с

указанием их фамилии, имени, отчества, места работы и должности, а также список приглашенных для участия в рассмотрении вопроса;

определение и уточнение списка приглашенных на заседания по обсуждаемым вопросам осуществляются отделом-исполнителем. Список приглашенных (фамилия, имя, отчество, должность), подписанный заведующим отделом, вместе с проектами передается в Канцелярию за три дня до заседания. Явку приглашенных обеспечивает отдел, готовивший вопрос;

вызов акимов областей, руководителей предприятий и организаций на заседания Правительства и его Президиума производится телеграммой, подготовленной отделом-исполнителем и подписанной Руководителем Аппарата, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

15. В случаях, когда по проектам внесенных на заседания постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра возникают разногласия и даются поручения по их доработке, отдел-исполнитель в 2-дневный срок представляет в Канцелярию Правительства согласованный с Юридическим отделом проект протокольного решения с указанием конкретных сроков исполнения соответствующих поручений.

16. На заседаниях Правительства и его Президиума ведется протокол, в котором указываются присутствующие должностные лица, названия обсуждаемых вопросов, фамилии докладчиков и выступивших при обсуждении. При необходимости заседания записываются на магнитофон (диктофон).

Протоколы печатаются в одном экземпляре, оформляются в 5-дневный срок и подписываются Премьер-Министром, а приложения к ним - Начальником Канцелярии.

Протоколам заседаний Правительства и его Президиума присваиваются порядковые номера на календарный год. Протоколы рассылаются обеим Палатам Парламента, членам Президиума Правительства, заместителям Руководителя Аппарата, Начальнику Канцелярии Президента, советникам Премьер-Министра и первых заместителей Премьер-Министра, отделам Аппарата, центральным и местным исполнительным органам, которым на заседаниях даны соответствующие поручения.

Протоколы заседаний Правительства и его Президиума уничтожаются по акту на местах по минованию надобности.

Протоколы заседаний Правительства и его Президиума (подлинники), а также материалы к ним (в том числе диктофонные записи) хранятся в Канцелярии Правительства.

IV. Порядок подготовки, оформления и рассылки проектов постановлений Правительства и распоряжений

Премьер-Министра Республики

17. Подготовка проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики, требующих оперативного рассмотрения, осуществляется центральными исполнительными органами республики. Проекты вносятся в установленном порядке соответствующими отделами Аппарата под руководством заместителей Премьер-Министра Республики.

На заседаниях Правительства и его Президиума члены Правительства могут внести на рассмотрение членов Президиума вопросы, требующие безотлагательного решения Правительства.

Персональную ответственность за качество, своевременность разработки и представления проектов решений Правительства несут первые руководители центральных исполнительных органов, заведующие соответствующими отделами Аппарата.

18. Проекты постановлений Правительства представляются на казахском и русском языках, согласовываются с заинтересованными отделами, министерствами и ведомствами, визируются исполнителем, заведующим соответствующим отделом, Юридическим отделом, членами Президиума Правительства, заместителями Руководителя Аппарата по распределению обязанностей, Руководителем Аппарата.

Процедуру голосования членов Президиума осуществляет отдел-исполнитель .

19. Проекты распоряжений Премьер-Министра Республики представляются на казахском и русском языках, согласовываются с заинтересованными отделами , центральными исполнительными органами, визируются исполнителем и заведующим соответствующим отделом, а также Юридическим отделом, заместителем Премьер-Министра, курирующим отрасль, заместителями Руководителя Аппарата по распределению обязанностей, Руководителем Аппарата .

20. К подготовленному проекту постановления, распоряжения исполнителем составляется справка, в которой должно быть изложено краткое содержание вопроса и обоснование необходимости принятия данного решения, заполняется лист согласования проекта документа, который визируется исполнителем и подписывается заведующим отделом.

В случаях, если проект документа подготовлен с нарушением требований настоящего Регламента, Канцелярия возвращает его для доработки.

V. Подготовка протоколов совещаний, проводимых Премьер-Министром и его заместителями

21. Протоколы совещаний, в том числе селекторных, проводимых Премьер-Министром и его заместителями по рассмотрению оперативных вопросов, а также протоколы заседаний комиссий Правительства готовятся и редактируются соответствующими отделами Аппарата и при

необходимости рассылаются исполнителям.

Протокол подписывается лицом, проводившим совещание, после визирования его отделом-исполнителем и Юридическим отделом.

Номера протоколам присваиваются отделом-исполнителем по его индексу.

Подписанный экземпляр протокола и материалы к нему формируются в делах отдела.

VI. Подготовка проектов актов Президента Республики Казахстан, вносимых Правительством Республики

22. Подготовка проектов актов Президента Республики, вносимых Правительством, осуществляется центральными исполнительными органами, соответствующими отделами Аппарата Правительства под руководством заместителей Премьер-Министра Республики или рабочей группой, создание которой предусмотрено планом подготовки вопроса.

23. Проекты актов Президента Республики визируются исполнителем, заведующим соответствующим отделом, а также Юридическим отделом, заместителем Премьер-Министра, курирующим отрасль, Руководителем Аппарата, Премьер-Министром. К проекту акта Президента Республики прилагается сопроводительная записка, подписанная Премьер-Министром Республики или лицом, его замещающим.

24. Проекты актов Президента Республики, подготовленные центральными исполнительными органами, представляются в соответствующий отдел Аппарата Правительства на казахском и русском языках. К сопроводительному письму, подписанному первым руководителем или лицом, его замещающим, прилагается справка с изложением обоснования необходимости принятия документа, в том числе финансового, и перечень ранее принятых актов Президента по этому вопросу, справка об их исполнении, при необходимости результаты социально-политического анализа и прогноз ожидаемых последствий принятия

акта, а также лист согласования со всеми заинтересованными центральными исполнительными органами с указанием состава рабочей группы, указатель
р а с с ы л к и .

25. К проектам актов Президента Республики, требующим реализации их через Правительство, готовятся проекты постановлений Правительства и распоряжений
Премьер-министра
Республики.

26. Установленная настоящим регламентом процедура согласования и подготовка заключений по представляемым центральными исполнительными органами проектам актов Президента осуществляются отделами Аппарата не более чем в десятидневный срок со дня их поступления, если не оговорены
д р у г и е
с р о к и .

VII. Порядок подготовки законопроектов, включенных в план законопроектных работ Правительства

27. Предложения министерств, государственных комитетов и ведомств Республики по разработке конкретных законопроектов вносятся Министерством юстиции в Правительство Республики, которое после рассмотрения и обобщения направляет их в Мажилис Парламента для включения в перечень
з а к о н о п р о е к т н ы х
р а б о т .

28. Исходя из перечня законопроектных работ и принятых по этим вопросам Парламентом Республики решений, центральные исполнительные органы республики в установленные сроки разрабатывают и представляют в Правительство Республики законопроекты на казахском и русском языках.

Персональную ответственность за качество, своевременность разработки и представления законопроектов несут первые руководители центральных исполнительных органов, заведующие соответствующими отделами Аппарата
П р а в и т е л ь с т в а .

29. Проекты законов вносятся на рассмотрение Правительства Республики после согласования с Министерством юстиции, заместителем Руководителя Аппарата, Юридическим отделом Аппарата, а также:

Государственным комитетом по управлению государственным имуществом - по вопросам управления государственной собственностью Республики Казахстан ;

Министерством экономики - по вопросам обеспечения сбалансированности
о т р а с л е й
э к о н о м и к и ;

Государственным комитетом по ценовой и антимонопольной политике - по вопросам соблюдения антимонопольной и государственной политики ценообразования, защиты прав потребителей;

Министерством финансов и Национальным Банком - по вопросам финансовой и кредитно-денежной политики.

Кроме того, по отдельным законопроектам представляются акты экономических, правовых, научно-технических и иных экспертиз.

Срок согласования проектов не должен превышать десяти дней, если Правительством не установлены другие сроки.

30. В тех случаях, когда законопроекты, подготовленные в порядке законодательной инициативы Правительства Республики, затрагивают вопросы, отнесенные Конституцией и законами к полномочиям Главы государства, они подлежат согласованию с Президентом Республики Казахстан.

31. На рассмотрение Правительства Республики вместе с проектом закона и соответствующими обоснованиями представляются справка о поступивших замечаниях, заключения экспертиз, проект постановления Парламента о введении законопроекта в действие, а также предложения по механизму его практической реализации.

32. Законопроекты, вносимые Правительством в Парламент, подлежат обязательному обсуждению на заседании Правительства, либо его Президиума. Обсуждение законопроекта проводится при обязательном участии разработчика документа, представителей соответствующих отделов Аппарата Правительства, экспертов. Могут также приглашаться представители заинтересованных министерств, государственных комитетов и ведомств, общественных объединений республики, средств массовой информации.

По результатам рассмотрения законопроекта принимается постановление Правительства, либо соответственно распоряжение Премьер-Министра, которым проект закона может быть направлен в Мажилис Парламента или возвращен на доработку. Исполнение постановления контролируется Аппаратом Правительства в установленном порядке.

VIII. Порядок публикации актов Правительства Республики Казахстан

33. Решение об опубликовании подписанных документов в официальных средствах массовой информации принимает Руководитель Аппарата Правительства или его заместители. Принятые Правительством акты, подлежащие опубликованию, направляются Канцелярией в КазТАГ на казахском и русском языках.

34. Подготовку других официальных материалов о заседаниях Правительства и его Президиума, мероприятиях, проводимых Премьер-Министром и его заместителями, Аппаратом, осуществляет Пресс-служба Правительства.

35. Не подлежат публикации акты, содержащие сведения, представляющие собой государственную или иную специально охраняемую законом тайну. При этом на документах ставится гриф о секретности, и они в установленном порядке доводятся до сведения организаций и граждан, на которых распространяется их действие.

Содержание таких актов может воспроизводиться в печатных изданиях в установленном порядке.

36. Постановления Правительства публикуются в Собрании актов Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан.

IX. Порядок организации контроля и проверки исполнения

О контроле за исполнением актов Президента и Правительства Республики, распоряжений, других правительственных решений и соглашений

37. На контроль берутся акты Президента Республики, в которых даются поручения Правительству, решения Правительства и его Президиума, распоряжения Премьер-Министра Республики, за исключением тех, которые носят утверждающий или распорядительный характер, акты, издаваемые Парламентом, в которых даются поручения Правительству, межгосударственные и межправительственные соглашения.

38. Ответственность за исполнение актов Президента Республики, решений Правительства и его Президиума, распоряжений Премьер-Министра Республики, актов, издаваемых Парламентом, межгосударственных и межправительственных соглашений возлагается на руководителей отделов Аппарата Правительства, министерств и государственных комитетов, подготовивших проект документа или которым они направлены на исполнение.

39. Контроль за сроками исполнения актов Президента и Правительства, распоряжений Премьер-Министра Республики, актов, издаваемых Парламентом, касающихся Правительства Республики, межгосударственных и межправительственных соглашений ведет Канцелярия Правительства.

Контроль за сроками подготовки законопроектов, вносимых на рассмотрение Мажилиса Парламента осуществляют отделы Аппарата, указанные в Плане законопроектных работ Правительства.

40. В случаях, когда в актах Президента, Правительства Республики, других директивных документах ставятся вопросы, курируемые несколькими отделами, исполнитель, подготовивший решение, составляет в трехдневный срок проект поручения с указанием пунктов, которые должны исполняться другими отделами

, согласовывает его с ними и представляет на утверждение заместителя Руководителя Аппарата. Копии подписанного поручения направляются указанным в нем отделам и Канцелярии.

В случаях, когда решения Президента Республики принимаются без участия отделов, исполнителя определяет руководство Аппарата.

В случаях, когда контроль за исполнением документа возлагается на заместителя Премьер-Министра, исполнителя определяет заместитель Премьер - М и н и с т р а .

41. По контролируемому документу исполнитель в установленные сроки за подписью заведующего отделом готовит информацию о ходе его выполнения на имя Премьер-Министра или заместителя Премьер-Министра.

42. При отсутствии конкретных сроков исполнения документа центральным исполнительным органам устанавливается месячный срок исполнения, исчисляемый со дня поступления документа.

Отделу, после получения материалов от центральных исполнительных органов, устанавливается двухнедельный срок окончательной его обработки.

Сроки реализации межгосударственных и межправительственных соглашений устанавливаются Руководителем Аппарата Правительства по предложению Отдела внешних связей.

43. Сроки исполнения документа предлагаются резолюцией Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра и Руководителя Аппарата Правительства к информации отдела-исполнителя с визой руководства Канцелярии П р а в и т е л ь с т в а .

Вопросы продления сроков исполнения актов Президента, касающихся Правительства, рассматриваются Администрацией Президента.

44. Соответствующий документ снимается с контроля резолюцией Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра по информации, справке отдела о его выполнении или на основании постановлений Правительства, принятых по реализации актов Президента или в развитие ранее принятых решений Правительства. Подобный порядок устанавливается при переводе документов на рабочий контроль отдела.

Поручения, содержащиеся в межгосударственных и межправительственных соглашениях, снимаются с контроля в установленном порядке в соответствии с планами-графиками, разработанными Отделом внешних связей.

О контроле за исполнением документов с поручениями Президента, Премьер-Министра, заместителей Премьер-Министра и Руководителя Аппарата

45. Контроль за исполнением поручений Президента, Премьер-Министра Республики, Руководителя Аппарата возлагается на отделы, которым они были направлены на исполнение .

Документы исполняются в сроки, указанные в резолюции, или в двухнедельный срок со дня получения отделом.

Если документ не может быть выполнен в установленный срок, то отдел письменно должен сообщить о причинах задержки и мотивировать просьбу об отсрочке. Срок исполнения документа может быть продлен тем руководителем, который давал поручение .

Сноска. Контроль за исполнением поручений заместителей Премьер-Министра осуществляется также их советниками.

46. Снятие поручения с контроля осуществляется с разрешения Руководства. Для этого заведующий отделом представляет на имя руководителя, подписавшего резолюцию, информацию о проделанной работе и мотивах снятия поручения с контроля .

Х. Кадровые вопросы Правительства Республики

47. Кадровые вопросы Правительства, предусмотренные Конституцией Республики Казахстан, Указом Президента Республики, имеющим силу Закона, Z952688_ "О Правительстве Республики Казахстан", рассматриваются в соответствии с порядком рассмотрения и принятия решений по кадрам, устанавливаемым Правительством Республики.