

**Об утверждении Положения о канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 1997 г. N 689. Утратило силу - постановлением Правительства РК от 10 декабря 1997 г. N 1732 ~P971732

      В связи с реорганизацией Аппарата Правительства Республики Казахстан Правительство Республики Казахстан постановляет:   
      1. Утвердить прилагаемое Положение о Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.   
      2. Признать утратившими силу:   
      постановление Правительства Республики Казахстан от 14 февраля 1996 г. N 196 P960196\_ "Об утверждении Положения об Аппарате Правительства Республики Казахстан";   
      пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 1996 г. N 609 P960609\_ "О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 1996 г., N 22, ст. 190).

     Премьер-Министр

   Республики Казахстан

                                        Утверждено

                               постановлением Правительства

                                   Республики Казахстан

                                от 30 апреля 1997 г. N 689

   
                               ПОЛОЖЕНИЕ   
                    о Канцелярии Премьер-Министра   
                         Республики Казахстан   
   
                          I. Общие положения   
   
      1. Канцелярия Премьер-Министра является государственным органом, осуществляющим организационное, правовое, информационно-аналитическое, консультативное и материально-техническое обеспечение деятельности Премьер-Министра и Правительства Республики Казахстан.   
      2. Канцелярия Премьер-Министра осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией и законами Республики, актами Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, а также настоящим Положением.   
      3. Канцелярия Премьер-Министра является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Республики Казахстан и своим наименованием на казахском и русском языках.   
      4. Положение о Канцелярии Премьер-Министра, а также ее структура и штатная численность утверждаются Правительством Республики.   
   
                     II. Цели и задачи Канцелярии   
                Премьер-Министра Республики Казахстан   
   
      5. Основной целью Канцелярии Премьер-Министра является обеспечение эффективной деятельности Премьер-Министра и Правительства Республики Казахстан.   
      6. Задачами Канцелярии являются:   
      - информационно-аналитическое, организационное, консультативное, кадровое и правовое обеспечение деятельности Премьер-Министра и Правительства Республики:   
      - финансовое, хозяйственное, материально-техническое, социально-бытовое обслуживание Премьер-Министра, Правительства и работников Канцелярии Премьер-Министра;   
      - обеспечение взаимодействия с Администрацией Президента Республики Казахстан, аппаратами Палат Парламента, центральными и местными исполнительными органами, средствами массовой информации, иными организациями и гражданами.   
   
                       III. Функции Канцелярии   
                Премьер-Министра Республики Казахстан   
   
      7. Для решения стоящих перед ней задач Канцелярия Премьер-Министра осуществляет следующие основные функции:   
      а) административно-организационные:   
      - организация и координация подготовки решений Правительства министерствами, государственными комитетами, иными центральными и местными исполнительными органами по вопросам, входящим в его компетенцию, а также контроль за исполнением правительственных решений;   
      - информационно-аналитическое, правовое, организационное, консультативное и материально-техническое обеспечение заседаний Правительства и его Президиума, международных встреч и визитов, других мероприятий, проводимых Премьер-Министром и его заместителями;   
      - документационное обеспечение и обслуживание деятельности Премьер-Министра и Правительства, ведение делопроизводства;   
      - обеспечение функционирования казахского, русского и других языков;   
      - рассмотрение служебных документов;   
      - рассмотрение писем, заявлений физических и юридических лиц;   
      - организация приема граждан;   
      б) информационно-аналитические:   
      - подготовка для Премьер-Министра и его заместителей материалов, характеризующих состояние и социально-экономическое развитие республики;   
      - разъяснение проводимой Правительством внутренней и внешней политики в средствах массовой информации;   
      в) правовые:   
      - проведение экспертизы и подготовка заключений по проектам законов, вносимых Правительством в Мажилис Парламента;   
      - организация исполнения Плана законопроектных работ Правительства;   
      - проведение экспертизы и подготовка заключений по проектам актов Президента, издаваемых по инициативе Правительства, постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан;   
      - правовое обеспечение решения иных вопросов деятельности

Премьер-Министра и Правительства;

     - хранение, систематизация и кодификация законодательства

Республики;

     г) кадровые:

     - учет и анализ состояния и движения кадров, входящих в

номенклатуру Правительства;

     - организация процесса учебы, целевой подготовки и переподготовки

кадров с учетом планируемой потребности;

     - изучение, подготовка и внесение предложений по кадровому

составу, входящему в номенклатуру Правительства;

     - формирование резерва кадров, входящих в номенклатуру

Правительства.

                     IV. Полномочия Канцелярии

                          Премьер-Министра

     8. Канцелярия Премьер-Министра для осуществления своих функций

имеет право:

       - запрашивать и получать от министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов необходимую информацию, а также давать им обязательные к исполнению поручения в пределах своей компетенции;   
      - запрашивать и получать от организаций независимо от форм собственности необходимую информацию, включая 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 Канцелярии Премьер-Министра;   
      - вносить Премьер-Министру Республики предложения о назначении на должность и освобождении от должности руководящего состава министерств, государственных комитетов, других учреждений, 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, организаций к участию в решении вопросов, отнесенных к компетенции Правительства.   
      9. Требования Канцелярии Премьер-Министра по представлению необходимых материалов, сообщений, письменных и устных объяснений должностных лиц исполнительных органов подлежат исполнению в установленные законодательством сроки, если Канцелярией не установлены другие сроки исполнения.   
   
             V. Руководство Канцелярией Премьер-Министра   
   
      10. Канцелярию Премьер-Министра возглавляет Руководитель Канцелярии, который подчиняется непосредственно Премьер-Министру Республики, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.   
      Руководитель Канцелярии Премьер-Министра назначается на должность и освобождается от должности Правительством Республики Казахстан.   
      11. Руководитель Канцелярии имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Правительством по представлению Руководителя Канцелярии Премьер-Министра.   
      12. Руководитель Канцелярии выполняет следующие основные функции:   
      - определяет обязанности заместителей;   
      - представляет на утверждение Правительства Положение о Канцелярии Премьер-Министра;   
      - утверждает штатное расписание Канцелярии, устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников Канцелярии;   
      - осуществляет общее руководство и координацию деятельности отделов и других структурных подразделений Канцелярии;   
      - утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Канцелярии;   
      - утверждает смету расходов Канцелярии Премьер-Министра и распоряжается финансовыми средствами в ее пределах;   
      - издает приказы и утверждает инструкции по Канцелярии Премьер-Министра;   
      - представляет Премьер-Министру проекты законов, нормативных актов Президента Республики Казахстан, решений Правительства и другие материалы;   
      - организует работу по контролю за исполнением принятых решений и поручений;   
      - вносит в Правительство предложения по оценке деятельности центральных и местных органов управления и совершенствованию их структуры;   
      - контролирует исполнение Канцелярией Премьер-Министра законодательства о государственной службе;   
      - 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 Канцелярии Премьер-Министра, руководящего состава 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 Канцелярии Премьер-Министра, должностные инструкции его работников;   
      - принимает на работу и увольняет с работы работников Канцелярии, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование Канцелярии Премьер-Министра;   
      - подписывает служебную документацию в пределах компетенции Канцелярии Премьер-Министра;   
      - выполняет другие функции, возлагаемые на него Премьер-Министром и Правительством Республики.   
      13. Руководитель Канцелярии Премьер-Министра имеет право:   
      - давать министерствам, государственным комитетам, иным центральным и местным исполнительным органам указания по разработке и согласованию вопросов, вносимых на рассмотрение Правительства;   
      - координировать работу министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов по подготовке решений Правительства;   
      - требовать от министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов, организаций 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 договоры (контракты) с отечественными и зарубежными организациями по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Правительства и Канцелярии Премьер-Министра.   
   
               VI. Организация деятельности Канцелярии   
                           Премьер-Министра   
   
      14. Для выполнения возложенных на Канцелярию Премьер-Министра функций в ее составе образуются отделы и другие структурные подразделения. Помощники и советники Премьер-Министра и его заместителей являются работниками Канцелярии Премьер-Министра.   
      15. Отделы и другие структурные подразделения Канцелярии Премьер-Министра действуют на основании настоящего Положения, а также положений об отделах и других структурных подразделениях, утверждаемых Руководителем Канцелярии Премьер-Министра.   
      16. Руководители отделов и других структурных подразделений, а также другие работники Канцелярии, являющиеся государственными служащими (далее - ответственные работники), назначаются на должность и освобождаются от должности Правительством Республики по представлению Руководителя Канцелярии Премьер-Министра.   
      17. Работники, осуществляющие техническое обслуживание и обеспечивающие функционирование Канцелярии, назначаются Руководителем Канцелярии Премьер-Министра.   
      18. Руководители отделов и других структурных подразделений Канцелярии Премьер-Министра:   
      несут ответственность за своевременное и полное выполнение задач, возложенных на возглавляемые ими отделы и другие подразделения, своевременное и полное исполнение законов, актов Президента, постановлений Правительства, распоряжений и поручений Премьер-Министра, а также Руководителя Канцелярии и его заместителей, вносят предложения о назначении, перемещении и освобождении работников, распределяют обязанности между сотрудниками.   
      19. Ответственные работники Канцелярии Премьер-Министра при исполнении своих служебных обязанностей в соответствии с полномочиями Канцелярии, установленными настоящим Положением, имеют право:   
      - участвовать в заседаниях Правительства и его Президиума, мероприятиях, проводимых центральными и местными исполнительными органами;   
      - привлекать работников аппаратов центральных и местных исполнительных органов, организаций 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 или организаций;   
      - по поручению Руководителя Канцелярии и его заместителей, руководителей отделов и других структурных подразделений осуществлять иные необходимые полномочия в пределах компетенции Канцелярии Премьер-Министра.   
      20. В непосредственном подчинении Канцелярии Премьер-Министра находятся подведомственные предприятия на самостоятельном балансе: Республиканское государственное производственно-эксплуатационное объединение Канцелярии Премьер-Министра; объединение гостиничного хозяйства, включая гостиницы "Алматы", "Жетысу", "Казахстан" с филиалами.   
      Функции названных организаций определяются соответствующими уставами или положениями о них.   
      Руководители подведомственных предприятий назначаются Руководителем Канцелярии Премьер-Министра.   
      21. Подготовка и порядок рассмотрения вопросов, вытекающих из настоящего Положения, регулируются Руководителем Канцелярии Премьер-Министра и его заместителями.

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