



Регламент Правительства Республики Казахстан

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 3 июля 1997 г. N 1050.
Утратило силу - постановлением Правительства РК от 18 ноября 1997 г. N 1599 ~ P971599.

В связи с реорганизацией Аппарата Правительства Республики Казахстан и центральных исполнительных органов Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент Правительства Республики Казахстан (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Казахстан от 22 февраля 1996 г. № 226 "О регламенте работы Правительства Республики Казахстан".

Республики Казахстан
Кажыгелдин

П р е м ь е р - М и н и с т р
А.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 3 июля 1997 г. N 1050

Р Е Г Л А М Е Н Т

Правительства Республики Казахстан

I. Общие положения

1. Правительство Республики Казахстан осуществляет исполнительную власть Республики Казахстан, возглавляет систему исполнительных органов и осуществляет руководство их деятельностью.

Деятельность Правительства регулируется Конституцией Республики Казахстан, Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу Конституционного закона, Z952688_ "О Правительстве Республики Казахстан", настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

3. Информационно-аналитическое, правовое, консультативное, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Премьер-Министра и Правительства осуществляет Канцелярия Премьер-Министра Республики Казахстан (далее - Канцелярия).

4. Ведение делопроизводства Правительства Республики Казахстан возлагается на Канцелярию.

5. Кадровые вопросы Правительства, предусмотренные законодательством, рассматриваются в соответствии с порядком рассмотрения и принятия решений по кадрам, устанавливаемым Правительством Республики.

II. Планирование работы

6. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Правительства и его Президиума составляется Отделом документационного обеспечения и обслуживания по предложениям министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов и подразделений Канцелярии за месяц до очередного квартала. Перечень вопросов, рассматриваемых на заседаниях Правительства и его Президиума, утверждается распоряжением Премьер-Министра Республики.

Утвержденный перечень рассматриваемых вопросов рассылается

членам Правительства, акимам областей и г. Алматы, руководителям Канцелярии и отделов, другим организациям по списку, согласованному с Руководителем Канцелярии.

7. Исключение запланированного вопроса из перечня или перенос его рассмотрения на более поздний срок осуществляется Премьер-Министром Республики на основании справки, представляемой отделом-исполнителем.

III. Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства и Президиума Правительства Республики Казахстан

8. Заседания Правительства проводятся не реже одного раза в месяц.

9. Заседания Правительства созываются Премьер-Министром либо Президентом Республики.

10. 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.

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

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

13. Решения Правительства принимаются большинством голосов присутствующих на заседании и оформляются постановлениями или протокольными решениями Правительства Республики.

14. Периодичность и повестка дня заседаний Президиума Правительства определяется Премьер-Министром Республики по представлению Руководителя Канцелярии.

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

15. На заседаниях Правительства и его Президиума могут также участвовать акимы областей и г. Алматы, руководители иных государственных органов и организаций, ответственные работники Канцелярии Премьер-Министра, приглашенные лица по списку, согласованному с Премьер-Министром по представлению Руководителя Канцелярии Премьер-Министра.

На заседаниях Правительства и его Президиума могут также участвовать Руководитель Администрации Президента и его заместители, советники, руководители структурных подразделений и другие ответственные работники Администрации Президента.

16. Материалы для рассмотрения на заседаниях Правительства или Президиума Правительства вносятся отделом-исполнителем не позднее чем за три дня до заседания. Отдел документационного обеспечения и обслуживания составляет повестку и после подписания ее Руководителем Канцелярии оповещает членов Правительства и отделы Канцелярии.

Повестка дня и при необходимости другие материалы рассылаются Отделом документационного обеспечения и обслуживания:

Президенту Республики, председателям Палат Парламента, членам Правительства, заместителям Руководителя Канцелярии, отделам Канцелярии, центральным исполнительным органам, готовившим проекты документов, в необходимых случаях - руководителям комитетов Парламента.

Все проекты решений и материалы к ним по окончании заседаний подлежат возврату в Отдел документационного обеспечения и обслуживания.

17. 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,

предварительно визируются руководителем центрального исполнительного органа, вносившего документ, исполнителем и заведующим соответствующим отделом, заведующим Отделом координации подготовки правительственных решений, руководителем Юридической службы, Заместителем Премьер-Министра, в ведении которого находится вопрос, заместителями Руководителя Канцелярии по распределению обязанностей и Руководителем Канцелярии;

проект и справка не должны превышать 5 страниц текста, напечатанного через два интервала;

проект, справка и лист согласования по каждому вопросу должны иметь идентичные заголовки;

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 документов передается в Отдел документационного обеспечения и обслуживания 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 Канцелярии, а в его отсутствие - лицом, его замещающим;

проекты, рассмотренные на заседаниях Правительства под председательством Президента, подлежат согласованию с соответствующими отделами Администрации Президента.

Проекты актов Президента, вносимые на рассмотрение заседания Правительства и его Президиума, подготовленные центральными исполнительными органами, представляются в следующем порядке:

к сопроводительному письму, подписанному первым руководителем или лицом, его замещающим, 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.

18. В случаях, когда по внесенным и рассмотренным на заседаниях проектам постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра возникают разногласия и даются поручения по их доработке, отдел-исполнитель в двухдневный срок представляет в Отдел документационного обеспечения и обслуживания согласованный с Отделом координации подготовки

правительственных решений и Юридической службой проект протокольного решения с указанием конкретных сроков исполнения соответствующих поручений.

19. 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, вопросы, рассматриваемые на заседаниях, записываются на магнитофонную ленту (диктофон).

Расшифровка записи может производиться одновременно либо позже по указанию Руководителя Канцелярии.

Протокол печатается в одном экземпляре, оформляется в пятидневный срок и подписывается председательствующим на заседании, а приложения к ним - заведующим Отделом документационного обеспечения и обслуживания.

Протоколам заседаний Правительства и его Президиума присваиваются порядковые номера на календарный год. Протоколы рассылаются Председателям палат Парламента, членам Президиума Правительства, заместителям Руководителя Канцелярии, Начальнику Канцелярии Президента, советникам Премьер-Министра и первых заместителей Премьер-Министра, отделам Канцелярии, 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 Отделе документационного обеспечения и обслуживания.

IV. Порядок подготовки, оформления и рассылки проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики

20. Подготовка проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики, требующих оперативного рассмотрения, осуществляется центральными исполнительными органами республики. Проекты представляются на казахском и русском языках, согласованные с Министерством экономики и торговли, Министерством финансов, Министерством юстиции и другими заинтересованными центральными исполнительными органами, подписанные первыми руководителями или лицами, их замещающими. При

необходимости представляются дискеты на совмещенных программах. При наличии согласования "с замечаниями", к проекту прикладывается справка о разногласиях с необходимыми пояснениями.

Персональную ответственность за качественную и своевременную разработку и представление проектов в утвержденные сроки в Правительство несут первые руководители центральных исполнительных органов.

21. Отдел-исполнитель Канцелярии Премьер-Министра обеспечивает согласование проекта с заинтересованными отделами, после чего проект визируется исполнителем, заведующим соответствующим отделом, Отделом координации подготовки правительственных решений, Юридической службой, заместителями Руководителя Канцелярии по распределению обязанностей, заместителями Премьер-Министра (проекты распоряжений Премьер-Министра - курирующим заместителем Премьер-Министра), Руководителем Канцелярии.

При необходимости, с учетом рассмотрения в отделах Канцелярии, проект может быть направлен соответствующему центральному исполнительному органу для доработки и дополнительного согласования с заинтересованными министерствами и ведомствами.

Персональную ответственность за качество и своевременность внесения на рассмотрение Премьер-Министра представленных проектов несут заведующие соответствующих отделов Канцелярии.

22. К подготовленному проекту постановления Правительства, распоряжения Премьер-Министра центральный исполнительный орган и отдел-исполнитель Канцелярии Премьер-Министра составляют справку, в которой излагается краткое содержание вопроса и обоснование необходимости принятия данного решения.

23. Окончательно отработанные проекты постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра печатаются на бланках установленного образца. Первый экземпляр с визами представляется на подпись, второй остается в деле для дальнейшей его передачи в типографию.

В случаях, если проект документа подготовлен с нарушением требований настоящего Регламента, Отдел документационного обеспечения и обслуживания возвращает его на доработку.

24. Постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра подписываются Премьер-Министром. В случае отсутствия Премьер-Министра по его поручению подписывает Первый заместитель Премьер-Министра. Приложения к ним визируются заведующим Отделом и исполнителем, готовившим документ.

25. Подписанные подлинники постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра с приложениями передаются в Отдел документационного

обеспечения и обслуживания, где проверяется правильность их оформления, наличие всех вариантов проекта, указателя рассылки, других первичных документов, перечисленных в листе согласования. В случае недоукомплектованности пакета документов исполнитель обязан не позднее двухдневного срока представить недостающие материалы.

Исключается внесение исправлений в подлинник решения после его подписания.

Ответственность за своевременные выпуск и рассылку документов адресатам несет Отдел документационного обеспечения и обслуживания.

26. В случае необходимости дополнительные экземпляры постановления Правительства, распоряжения Премьер-Министра выдаются только с разрешения заведующего Отделом документационного обеспечения и обслуживания с отметкой в указателе рассылки.

При необходимости приложения к актам Правительства рассылаются адресатам в виде выписок.

27. Замена ранее разосланных экземпляров постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра может быть произведена только с разрешения Руководителя Канцелярии. Первоначально разосланные документы должны быть отозваны в Отдел документационного обеспечения и обслуживания. Отметки о возврате делаются в указателе рассылки, возвращенные экземпляры уничтожаются.

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

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

Проекты актов Президента вносятся постановлением Правительства.

29. Проекты актов Президента Республики и проекты постановлений Правительства визируются исполнителем, заведующим соответствующим отделом, Министерством юстиции, а также Отделом координации подготовки правительственных решений и Юридической службой, Заместителем Премьер-Министра, в ведении которого находится вопрос, Руководителем

Канцелярии, Премьер-Министром. К проекту акта Президента Республики прилагается сопроводительная записка, подписанная Премьер-Министром Республики или лицом, его замещающим.

В случаях отрицательного заключения или наличия замечаний и предложений проекты актов Президента возвращаются отделом-исполнителем центральному исполнительному органу, представившему проект акта Президента на доработку и согласование с заинтересованными министерствами и ведомствами.

30. Проекты актов Президента Республики, подготовленные центральными исполнительными органами, согласованные и завизированные на тексте оригинала Министерством экономики, Министерством финансов, Министерством юстиции и другими заинтересованными министерствами и ведомствами, представляются в соответствующий отдел Канцелярии 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 справка о согласовании со всеми заинтересованными центральными исполнительными органами с указанием состава рабочей группы, указатель рассылки.

31. Установленная настоящим Регламентом процедура согласования и подготовки заключений по представляемым центральными исполнительными органами проектам актов Президента осуществляются отделами Канцелярии не более чем в десятидневный срок со дня их поступления, если не оговорены другие сроки.

VI. Порядок подготовки Плана законопроектных работ Правительства и законопроектов, включенных в План законопроектных работ Правительства

32. Проект Плана законопроектных работ Правительства формируется на основании предложений министерств и других центральных исполнительных органов и представляется в Правительство Министерством юстиции в порядке, установленном для внесения проектов постановлений Правительства.

33. Исходя из перечня законопроектных работ 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.

34. Проекты законов вносятся на рассмотрение Правительства Республики после согласования с Министерством финансов, Министерством экономики и торговли, Министерством юстиции, заместителем Руководителя Канцелярии, Юридической службой, а также:

Национальным Банком - по вопросам финансовой и кредитно-денежной политики;

Министерством иностранных дел - по вопросам внешней политики и дипломатической службы.

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

В случае отрицательного заключения или наличия замечаний и предложений проекты законов возвращаются отделом-исполнителем центральному исполнительному органу, представившему законопроект, на доработку и согласование с заинтересованными министерствами и ведомствами.

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

35. 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.

Проекты законов, вносимые Правительством в Мажилис Парламента, подлежат согласованию с Администрацией Президента Республики.

36. Представляемые на рассмотрение Правительства материалы по законопроекту должны содержать проект закона, пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия закона, развернутой характеристикой целей, задач, основных положений и прогнозируемых последствий принимаемого закона, финансово-экономический расчет, если реализация закона требует затрат, состав рабочей группы, предложения по кандидатуре докладчика по законопроекту в Парламенте, согласованное с первым руководителем его центрального исполнительного органа, перечень законодательных актов, подлежащих изменению или признанию утратившими силу в связи с принятием данного законопроекта, и предложения о разработке нормативных актов, необходимых для реализации данного закона, а также в необходимых случаях проект постановления Парламента о введении закона в действие и заключения

экспертиз, а по проектам законов о внесении изменений и дополнений в действующее законодательство представляется сравнительная таблица прежней и новой редакции статей.

37. Законопроекты, вносимые Правительством в Мажилис Парламента, как правило, рассматриваются на заседании Правительства, либо его Президиума. Обсуждение законопроекта проводится при обязательном участии разработчика законопроекта, представителей соответствующих отделов Канцелярии, экспертов. На обсуждение могут также приглашаться представители заинтересованных министерств, государственных комитетов и ведомств, общественных объединений, средств массовой информации.

По результатам рассмотрения законопроекта и в случае направления его в Мажилис Парламента принимается постановление Правительства. Если такое решение не принимается, то в протоколе заседания Правительства или его Президиума указывается о возвращении законопроекта на доработку с установлением конкретных сроков и исполнителей. Исполнение решения контролируется Канцелярией в установленном порядке.

VII. Порядок опубликования актов Правительства Республики Казахстан

38. Решение об опубликовании подписанных документов в официальных средствах массовой информации принимает Руководитель Канцелярии или его заместители. Принятые Правительством акты, подлежащие опубликованию, направляются Отделом документационного обеспечения и обслуживания в КазТАГ на казахском и русском языках.

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

40. 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.

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

VIII. Порядок организации контроля и проверки исполнения

О контроле за исполнением актов Президента,

Парламента, правительственных решений и международных соглашений

42. На контроль берутся акты Президента Республики и Парламента, в которых даются поручения Правительству, решения Правительства и его Президиума, распоряжения Премьер-Министра Республики, за исключением тех, которые носят утверждающий или распорядительный характер.

На контрольные директивные документы заводятся регистрационные карточки для отдела, ответственного за исполнение, Отдела документационного обеспечения и обслуживания. По указанным карточкам сектор служебной корреспонденции и обращений граждан распределяет соответствующую входящую корреспонденцию по отделам, которые в свою очередь, о поступивших материалах сообщают в Отдел документационного обеспечения и обслуживания.

43. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных актов Президента, Парламента, решений Правительства и его Президиума, распоряжений Премьер-Министра Республики возлагается на руководителей отделов Канцелярии, первых руководителей министерств, государственных комитетов и других центральных исполнительных органов, которым они направлены на исполнение. Отдел-исполнитель в трехдневный срок после получения указанных документов представляет на утверждение Руководителя Канцелярии перечень организационных мероприятий по их реализации.

44. Соблюдение сроков исполнения контрольных актов Президента, Парламента, Правительства, распоряжений Премьер-Министра Республики, а также подготовки законопроектов, вносимых на рассмотрение Мажилиса, контролирует Отдел документационного обеспечения и обслуживания.

45. В случаях, когда в указанных контрольных директивных документах ставятся вопросы, курируемые несколькими отделами, исполнитель составляет в трехдневный срок проект поручения с указанием пунктов, которые должны исполняться другими отделами, согласовывает его с ними и представляет на утверждение Руководителя Канцелярии. Копии подписанного поручения направляются указанным в нем отделам и Отделу документационного обеспечения и обслуживания.

В случаях, когда решения Президента Республики принимаются без участия отделов, исполнителей определяет руководство Канцелярии.

При отсутствии в актах Президента конкретных сроков исполнения поручений Правительству они согласовываются Канцелярией с соответствующим Отделом-исполнителем и указываются в поручении

Премьер-Министра или его заместителя к поступившему решению Главы государства.

В случаях, когда контроль за исполнением документа возлагается на заместителя Премьер-Министра, исполнителя определяет заместитель Премьер-Министра и через помощника сообщает об этом в Отдел документационного обеспечения и обслуживания Канцелярии.

46. По контролируемому документу исполнитель обеспечивает контроль, сбор, обработку и обобщение поступающей информации, подготовку в установленные сроки за подписью заведующего Отделом документационного обеспечения и обслуживания информации о ходе его выполнения на имя Премьер-Министра или его заместителя.

47. При отсутствии конкретных сроков исполнения контрольного документа центральным исполнительным органом устанавливается месячный срок исполнения, исчисляемый со дня поступления документа.

Отделу, после получения материалов от центральных и местных исполнительных органов, устанавливается месячный срок окончательной его доработки.

48. Срок исполнения контрольного документа продлевается на основании записки отдела-исполнителя, резолюцией лиц, подписавших данный документ. Письма министерств, государственных комитетов и других центральных исполнительных органов по этому вопросу рассматриваются в том же порядке. Продление срока исполнения документа допускается не более трех раз при наличии веских аргументов и должно быть оформлено не менее чем за два-три дня до истечения срока его исполнения.

О продлении срока сообщается в Отдел документационного обеспечения и обслуживания.

Вопросы снятия с контроля и продления сроков исполнения актов Президента, касающихся Правительства, рассматриваются Администрацией Президента.

В случаях принятия постановления Правительства по реализации акта Президента вопросы исполнения решаются с Администрацией Президента лишь по пунктам, идентичным с актом Президента, по всем остальным пунктам эти вопросы рассматриваются Правительством.

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

О снятии с контроля исполненных документов и о переводе их на рабочий контроль должно быть сообщено в Отдел документационного обеспечения и обслуживания. Ответственность за сообщение несет исполнитель.

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

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

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

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

В поручении, как правило, устанавливаются сроки исполнения документов. В случаях их отсутствия центральным исполнительным органам устанавливается месячный срок исполнения, исчисляемый со дня поступления документа, а при наличии грифа "срочно" - десятидневный срок со дня получения исполнителем.

При наличии конкретного срока исполнения министерства, ведомства, иные центральные исполнительные органы обязаны представить требуемые документы к середине указанного в поручении срока. Отделы Канцелярии в оставшееся время обеспечивают доработку, согласование в Канцелярии и внесение документа на рассмотрение Премьер-Министра, Заместителя Премьер-Министра, давшего данное поручение.

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 продлевается тем руководителем, который давал поручение.

51. 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.