



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

*Утративший силу*

Постановление Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 1997 г. N 1732. Утратило силу - постановлением Правительства РК от 20 мая 1999 г. N 592 ~P990592.

Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 1997 г. N 689 P970689\_ "Об утверждении Положения о Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан".

Премьер-Министр  
Республики Казахстан

Утверждено

Постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 10 декабря 1997 г. N 1732

ПОЛОЖЕНИЕ  
О Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан

## Миссия

Создание условий для эффективной работы Премьер-Министра по организации деятельности Правительства Республики Казахстан и организационное обеспечение подготовки правительственных решений.

### 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 Регламентом Правительства Республики Казахстан и настоящим

Положением.

3. Канцелярия Премьер-Министра является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Республики Казахстан и своим наименованием на государственном и русском языках.

4. Положение о Канцелярии Премьер-Министра, а также ее структура и штатная численность утверждаются Правительством Республики.

### II. Функции Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан

5. Канцелярия Премьер-Министра осуществляет следующие основные функции:

- обеспечение соблюдения Регламента Правительства;
- подготовка ежеквартального перечня вопросов для рассмотрения на заседаниях Правительства;
- составление проекта повестки дня заседания Правительства;

экспертиза проектов постановлений Правительства и распоряжений

Премьер-Министра, подготовленных министерствами, государственными комитетами, иными центральными и местными исполнительными органами;  
экспертиза проектов законов и актов Президента Республики Казахстан, вносимых Правительством Республики;

выпуск постановлений, подписанных на заседаниях Правительства;  
принятие участия в доработке проектов постановлений Правительства в случаях, когда при рассмотрении их на заседании Правительства возникли разногласия и дано поручение по их устранению;

систематическое информирование Премьер-Министра Республики Казахстан о ходе выполнения актов Президента, Правительства и Премьер-Министра;

ежемесячное информирование Премьер-Министра о выполнении мероприятий по Программе действий Правительства и Плана законопроектных работ на соответствующий год;

осуществление контроля за сроками исполнения актов Президента, Правительства, Премьер-Министра;

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;

подготовка для Премьер-Министра и его заместителей материалов,

характеризующих состояние и социально-экономическое развитие Республики;

обеспечение связи Премьер-Министра со средствами массовой информации;

участие в правовом обеспечении и решении иных вопросов деятельности Премьер-Министра и Правительства;

хранение, систематизация и кодификация законодательства Республики Казахстан;

проведение анализа качественного состава и движения кадров, входящих в перечень должностей, назначаемых Правительством Республики;

организация учебы, подготовки и переподготовки кадров;

документационное обеспечение и обслуживание деятельности Премьер-Министра и Правительства, ведение делопроизводства;

обеспечение функционирования государственного, русского и других языков;

рассмотрение служебных документов;

рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;  
организация приема граждан.

### III. Полномочия Канцелярии Премьер-Министра

6. Канцелярия Премьер-Министра для осуществления своих функций имеет право в пределах своей компетенции:

пользоваться любыми, в том числе секретными, информационными банками данных, имеющимися в распоряжении государственных органов;

вести служебную переписку с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Канцелярии Премьер-Министра;

осуществлять экспертизу проектов законов, актов Президента Республики Казахстан, постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра, подготовленных министерствами, государственными комитетами, иными центральными и местными исполнительными органами;

принимать участие в доработке проектов постановлений Правительства в случаях, когда при рассмотрении их на заседаниях Правительства возникли разногласия и дано поручение по их устранению;

участвовать в проведении проверок исполнения актов Президента, постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра;

осуществлять контроль за сроками исполнения актов Президента, Правительства, Премьер-Министра;

участвовать в заседаниях коллегий министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов.

7. Требования Канцелярии Премьер-Министра по представлению государственными органами необходимых материалов, сообщений подлежат исполнению в установленные законодательством сроки, если в поручении не установлены другие сроки исполнения.

### IV. Руководство Канцелярией Премьер-Министра

8. Канцелярию Премьер-Министра возглавляет Руководитель Канцелярии, который является членом Правительства, назначается на должность и освобождается от должности Президентом Республики Казахстан по представлению Премьер-Министра.

9. Руководитель Канцелярии имеет двух заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Правительством по представлению Руководителя Канцелярии Премьер-Министра.

10. Руководитель Канцелярии выполняет следующие основные функции:

- определяет обязанности заместителей;
- представляет на утверждение Правительства Положение о Канцелярии Премьер-Министра;
- утверждает штатное расписание Канцелярии, вносит на рассмотрение Премьер-Министра Республики Казахстан предложения о назначении и освобождении ответственных работников Канцелярии, вносит предложения Премьер-Министру об установлении индивидуальных должностных окладов и надбавок 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;

организует взаимодействие Канцелярии Премьер-Министра с Администрацией Президента, Аппаратами Палат Парламента Республики, министерствами, государственными комитетами, иными центральными, а также местными исполнительными органами;

- обеспечивает организационную, правовую, консультативную, материально-техническую подготовку и проведение заседаний Правительства и его Президиума;
- визирует проекты постановлений Правительства, проекты актов Президента, вносимых Правительством; законопроекты, вносимые на заседание Правительства, а также протоколы заседаний Правительства;
- организует совещания для устранения возникших разногласий между государственными органами при разработке проектов постановлений Правительства;
- представляет Премьер-Министру проекты законов, нормативных правовых актов Президента Республики Казахстан, постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, другие документы и материалы;
- организует работу по контролю за исполнением актов Президента, правительственных решений, международных соглашений, поручений Президента, Премьер-Министра и его заместителей, систематически информируя Премьер-Министра о ходе их выполнения;

направляет заявления и обращения, поступившие в адрес Правительства, по вопросам, входящим в компетенцию министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов, в соответствующие государственные органы;

ежемесячно информирует Премьер-Министра о выполнении мероприятий по Программе действий Правительства и Плана законопроектных работ на соответствующий год;

в пределах своей компетенции дает разрешение на снятие с контроля либо принятие решения об отсрочке исполнения поручения;

утверждает положения о структурных подразделениях Канцелярии Премьер-Министра;

принимает на работу и увольняет с работы работников Канцелярии, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование Канцелярии Премьер-Министра, и руководителей подведомственных организаций;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции Канцелярии Премьер-Министра;

выполняет другие функции, возлагаемые на него Премьер-Министром и Правительством Республики.

11. 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;

запрашивать от министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов, организаций необходимые для Правительства материалы, информации о выполнении законов, актов Президента, постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра и давать им обязательные к исполнению поручения;

запрашивать от организаций независимо от форм собственности необходимую информацию, включая документы, иные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Правительства;

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 законодательству Республики Казахстан и представления с нарушением требований Регламента Правительства Республики

Казахстан;

возвращать без регистрации обращения министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов, хозяйствующих субъектов по вопросам дополнительного финансирования, не предусмотренного в республиканском бюджете на соответствующий год, либо предоставления индивидуальных налоговых, таможенных и других льгот;

заключать договоры (контракты) с отечественными и зарубежными организациями по вопросам обеспечения деятельности Правительства и Канцелярии Премьер-Министра.

## V. Организация деятельности Канцелярии Премьер-Министра

12. Для выполнения возложенных на Канцелярию Премьер-Министра функций в ее составе образуются отделы и другие структурные подразделения.

13. Структурные подразделения Канцелярии Премьер-Министра действуют на основании настоящего Положения, а также положений об отделах и других структурных подразделениях, утверждаемых Руководителем Канцелярии Премьер-Министра.

Ответственными за выпуск проектов законов, актов Президента, вносимых Правительством, постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра являются сотрудники отделов в соответствии с компетенцией либо по поручению Руководства Канцелярией Премьер-Министра.

14. 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.

15. 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 поручений Руководителя Канцелярии и его заместителей, вносят предложения о назначении, перемещении и освобождении работников, распределяют обязанности между сотрудниками.

16. (Пункт 16 утратил силу - постановлением Правительства РК от 7 апреля 1998 г. N 295 P980295\_).