

**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\_
).

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