

Об утверждении Инструкции по организации контроля за исполнением документов в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных и местных исполнительных органах

Утративший силу

Распоряжение Премьер-Министра Республики Казахстан от 14 октября 1998 года N 195-р. Утратило силу - постановлением Правительства РК от 31 января 2001 г. N 168

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации контроля за исполнением документов в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных и местных исполнительных органах.

2. Руководителям центральных и местных исполнительных органов принять необходимые меры по выполнению данной Инструкции.

Премьер-Министр

У т в е р ж д е н а
распоряжением Премьер-Министра
Республики Казахстан
от 14 октября 1998 года N 195-р

**И Н С Т Р У К Ц И Я
по организации контроля за исполнением документов в
Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан,
центральных и местных исполнительных органах**

I. В Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан

1. Данная Инструкция разработана в целях обеспечения контроля за исполнением актов Президента и Правительства, распоряжений Премьер-Министра, документов с поручениями Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Канцелярии центральными и местными исполнительными органами.

Канцелярия Премьер-Министра осуществляет организационные мероприятия по контролю и проверке исполнения документов в соответствии с Регламентом Правительства Республики Казахстан, Инструкцией по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и настоящей Инструкцией, систематически информируя о данной работе Премьер-Министра Республики Казахстан.

2. Координацию организации контрольной работы в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (далее - Канцелярия) осуществляет

Отдел организации и контроля, который по согласованию с другими структурными подразделениями ставит на контроль:
акты Президента, в которых даются поручения Правительству;
решения Правительства и распоряжения Премьер-Министра;
запросы депутатов Парламента;
поручения Президента, Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя
К а н ц е л я р и и
(далее контрольные документы).

3. Экспертиза содержательной части документов, исполняемых центральными и местными исполнительными органами, возлагается на отделы
К а н ц е л я р и и .

При этом каждый контрольный документ закрепляется за отделом
К а н ц е л я р и и по принадлежности.

Контрольные документы, издаваемые по проблемам регионов, а также по вопросам конкретных хозяйствующих субъектов, закрепляются за главными инспекторами Отдела организации и контроля, курирующими соответствующие
р е г и о н ы .

В остальных случаях контрольные документы закрепляются за соответствующими отделами Канцелярии согласно утвержденным положениям об отделах и их функциональным обязанностям (по согласованию). Заведующий отделом Канцелярии назначает ответственного работника по контролю содержательной части документа.

4. По каждому пункту контрольных документов по мере их поступления сектором контроля Отдела организации и контроля заводятся контрольные карточки, которые передаются непосредственно в центральные и местные исполнительные органы. На карточках проставляется штамп "Взято на контроль", а их копии передаются в соответствующие отделы Канцелярии.

5. Ответы и отчеты по исполнению контрольных документов, поступающие из центральных и местных исполнительных органов, Отделом документационного обеспечения направляются на экспертизу в отделы Канцелярии, а копии в Отдел организации и контроля.

6. По каждому контрольному документу, в том числе секретному, после получения ответа или отчета центральных и местных исполнительных органов ответственный от отдела в 10-дневный срок с даты поступления в Канцелярию (если не установлены другие сроки):

осуществляет экспертизу соответствия результатов исполнения поставленной задаче и организует согласование подготовленного заключения в соответствующих отделах Канцелярии.

На основании поступившей информации и в зависимости от итогов

экспертизы ответственный работник:

а) представляет заключение за своей подписью и подписью заведующего отделом Руководителю Канцелярии для принятия решения;

б) готовит обоснованное письмо в установленном порядке в Администрацию Президента по актам и поручениям Президента для снятия с контроля, продления срока исполнения или перевода на рабочий контроль;

в) готовит записку Премьер-Министру, его заместителям и Руководителю Канцелярии для снятия с контроля, продления срока исполнения Правительственных решений и поручений или перевода на рабочий контроль;

г) в случае исполнения контрольного документа, когда ответы и отчеты центральных и местных исполнительных органов не требуют дополнительной экспертизы, готовит заведующему отделом материалы к докладу Руководителю Канцелярии и при необходимости резолюцию о снятии с контроля;

д) осуществляет возврат некачественных материалов на основании поручений заместителей Премьер-Министра или Руководителя Канцелярии с указанием срока повторного представления.

Копии документов, исходя из требований, отраженных в данном пункте, в обязательном порядке представляются в Отдел организации и контроля К а н ц е л я р и и .

7. Отдел организации и контроля с участием соответствующих отделов Канцелярии готовит и представляет по установленной форме (прилагается) с л е д у ю щ у ю и н ф о р м а ц и ю :

е ж е н е д е л ь н о :

для Руководителя Канцелярии, его заместителей и заведующих отделами о нарушении сроков исполнения контрольных документов.

Данная информация заслушивается еженедельно у заместителей руководителя Канцелярии. Кроме того отделы Канцелярии согласно утвержденному графику в течение недели с участием Отдела организации и контроля проводят рабочие совещания по ходу выполнения контрольных документов.

е ж е м е с я ч н о :

к 10 числу каждого месяца:

для Премьер-Министра и его заместителей, Руководителя Канцелярии и его заместителей сводную информацию о состоянии исполнения контрольных документов в центральных и местных исполнительных органах;

о ходе выполнения Плана мероприятий по реализации Программы действий Правительства Республики Казахстан на 1998-2000 годы;

о ходе выполнения Плана законопроектных работ;

о ходе выполнения 11 поручений Президента Республики Казахстан акимами

областей и городов Астаны и Алматы и 8 конкретных заданий Правительству.

Два раза в месяц напомним министерствам, ведомствам о сроках исполнения контрольных документов.

Ход выполнения контрольных документов рассматривается с приглашением руководителей центральных и местных исполнительных органов один раз в месяц у Премьер-Министра или его заместителей, два раза в месяц у Руководителя Канцелярии. Отдел организации и контроля при участии других отделов в последнюю пятницу месяца согласовывает с Руководителем Канцелярии контрольные документы и предложения по приглашаемым для заслушивания руководителям центральных и местных исполнительных органов.

е ж е к в а р т а л ь н о :

к 15 числу месяца, следующего за отчетным периодом, для Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии информацию о результатах выборочной проверки качественной стороны исполнения ограниченного перечня документов (не более 10 документов в квартал) в регионах и центральных исполнительных органах.

8. Отдел документационного обеспечения Канцелярии осуществляет контроль за сроками исполнения поручений по письмам и обращениям граждан, информируя об этом к 15 числу месяца, следующего за отчетным, Премьер-Министра и Руководителя Канцелярии.

II. В центральных и местных исполнительных органах

9. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов, разработку проектов законодательных и нормативных документов и представление их на рассмотрение Президента и Премьер-Министра Республики Казахстан возлагается на первых руководителей центральных исполнительных органов, акимов областей и городов Астаны и Алматы. При этом руководитель определяет подразделение, ответственное за организацию контрольной работы.

10. При подготовке документов, осуществляемой несколькими центральными исполнительными органами, орган, ответственный за подготовку документа в целом, имеет право вносить предложение о переносе сроков исполнения только после согласования с соисполнителями. При исполнении поручений несколькими министерствами и ведомствами ответственным является орган, у к а з а н н ы й п е р в ы м .

11. Снятие с контроля и продление сроков контрольных документов осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Республики Казахстан и пунктом 7 первого раздела настоящей Инструкции.

12. Подготовка проектов решений Правительства по реализации актов Президента осуществляется одновременно с подготовкой проектов этих актов

Президента. В случае принятия актов Президента по инициативе органов, непосредственно подотчетных Президенту Республики Казахстан, Правительством в 5-дневный срок со дня их поступления принимаются собственные решения по выполнению таких актов.

13. Центральные исполнительные органы, ответственные за исполнение актов Президента, в 3-х дневный срок со дня их поступления составляют перечень организационных мероприятий по их реализации и представляют на утверждение Премьер-Министру. Собственные решения по реализации актов Президента и решений Правительства принимаются ими не позднее месячного срока с момента их получения или опубликования в периодической печати, если в указанных актах или поручениях к ним не оговорены иные сроки.

14. Документы исполняются в сроки, указанные в них, либо в поручениях к ним, а при отсутствии конкретных сроков - в месячный срок со дня получения. Поручения, имеющие в тексте гриф "срочно", исполняются в течение 10 дней со дня получения исполнителем (за исключением случаев дополнительного согласования проектов решений, срок нахождения которых в центральных исполнительных органах не должен превышать трех суток).

15. В целях обеспечения выполнения контрольных документов руководители центральных исполнительных органов, акимы областей, городов Астаны и Алматы представляют в Канцелярию:

ежемесячно один раз на первое число обобщенную информацию о ходе выполнения контрольных документов;

по окончании срока исполнения информацию о фактическом исполнении или неисполнении контрольных документов.

Отдел организации и контроля Канцелярии Премьер-Министра знакомит вновь принимаемых работников с настоящей Инструкцией.

П р и л о ж е н и е
к Инструкции по организации контроля
за исполнением документов в Канцелярии
Премьер-Министра Республики Казахстан,
центральных и местных исполнительных органах

**ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о контрольных документах, исполняемых с нарушением сроков**

N !N, дата, !Краткое !Срок !Госорган, !Отдел !Ход !Меры, принятые
пп!название !содержание !исполне-!ответст- !Канце- !испол-!Канцелярией по
!контроль-!(отражающее!ния !венный за !лярии, !нения !получении
!ного !суть ! !исполнение!фамилия ! !соответствующей
!документа!проблемы) и! ! !ответ- ! !информации
! !порушение ! ! !работни-! !(N и дата

! !Руководства! ! !ка ! !направленных
! !Правитель- ! ! !этого ! !напоминаний,
! !ства ! ! !отдела, ! !протоколы
! ! ! ! !за ко- ! !совещаний, на
! ! ! ! !торым ! !которых
! ! ! ! !закреп- ! !рассматривались
! ! ! ! !лен ! !отчеты
! ! ! ! !контроль! !министерств, и
! ! ! ! !содержа-! !наложенные
! ! ! ! !тельной ! !дисциплинарные
! ! ! ! !части ! !взыскания на
! ! ! ! ! ! !руководителей
! ! ! ! ! ! !госорганов)

! ! ! ! ! ! !
