

**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*

                                            Утверждена

                                  распоряжением Премьер-Министра

                                       Республики Казахстан

                                 от 14 октября 1998 года N 195-р

**ИНСТРУКЦИЯ**

**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 Канцелярии

      (далее контрольные документы).

      3. Экспертиза содержательной части документов, исполняемых центральными и местными исполнительными органами, возлагается на отделы Канцелярии.

      При этом каждый контрольный документ закрепляется за отделом Канцелярии 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 регионы.

      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 Канцелярии.

      7. Отдел организации и контроля с участием соответствующих отделов Канцелярии готовит и представляет по установленной форме (прилагается) следующую информацию:

      еженедельно:

      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.

      ежемесячно:

      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 напоминания 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.

      ежеквартально:

      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, указанный первым.

      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.

                                            Приложение

                               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   !         !поручение  !        !          !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) ----------------------------------------------------------------------------   !         !           !        !          !        !      ! ----------------------------------------------------------------------------  |

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