

О внесении изменений в Указ Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, подготовки, согласования, представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, а также поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности Республики Казахстан и Ассамблеи народа Казахстана, проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан"

Указ Президента Республики Казахстан от 25 мая 2022 года № 903.

Подлежит опубликованию
в Собрании актов Президента и
Правительства Республики
Казахстан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Указ Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, подготовки, согласования, представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, а также поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности Республики Казахстан и Ассамблеи народа Казахстана, проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан" следующие изменения:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Правил подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан и осуществления контроля за их исполнением, проведения мониторинга нормативных правовых указов";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые Правила подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан и осуществления контроля за их исполнением, проведения мониторинга нормативных правовых указов.";

Правила подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан народу

Казахстана, подготовки, согласования, представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, а также поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности Республики Казахстан и Ассамблеи народа Казахстана, проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, утвержденные вышеназванным Указом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Указу.

2. Настоящий Указ вводится в действие со дня подписания.

Президент Республики Казахстан

К. Токаев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Указу Президента
Республики Казахстан
от 25 мая 2022 года
№ 903

УТВЕРЖДЕНЫ
Указом Президента
Республики Казахстан
от 27 апреля 2010 года
№ 976

Правила подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан и осуществления контроля за их исполнением, проведения мониторинга нормативных правовых указов

1. Общие положения

1. Настоящие Правила подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан (далее – Президент) и осуществления контроля за их исполнением, проведения мониторинга нормативных правовых указов (далее – Правила) регулируют порядок:

- 1) подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту проекта послания Президента;
- 2) подготовки, согласования, представления на подпись проектов актов и поручений Президента;
- 3) реализации послания Президента;
- 4) осуществления контроля за исполнением государственными органами и организациями актов и поручений Президента;
- 5) проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента.

2. Основными исполнителями актов и поручений Президента являются Правительство Республики Казахстан (далее – Правительство), центральные государственные и местные исполнительные органы, их должностные лица.

Субъекты квазигосударственного сектора (организации) определяются как соисполнители поручений. При этом ответственность за координацию исполнения возлагается на государственный орган управления или единственного учредителя в лице Правительства. В отношении негосударственных организаций даются поручения рекомендательного характера, при этом координация исполнения возлагается на государственный орган соответствующей отрасли государственного управления.

3. Первые руководители государственных органов несут ответственность за качество подготовки вносимых проектов актов и поручений Президента, в том числе за соответствие требованиям законодательства, согласование со всеми заинтересованными государственными органами, полноту и всестороннюю проработку рассматриваемых вопросов.

4. Основные термины, применяемые в настоящих Правилах:

1) акты Президента – указы и распоряжения Президента;

2) поручения Президента – поручения, данные по итогам региональных поездок, международных и общественно значимых мероприятий, рабочих совещаний, расширенных заседаний Правительства с участием Президента, заявлений (обращений) Президента, заседаний консультативно-совещательных органов, Совета Безопасности Республики Казахстан (далее – Совет Безопасности), Ассамблеи народа Казахстана (решения сессии и Совета) и иных органов, возглавляемых Президентом; личные поручения Президента; поручения Президента по служебным документам, обращениям физических и юридических лиц, а также поручения Президента, опубликованные в его официальных аккаунтах и официальных аккаунтах Администрации Президента Республики Казахстан (далее – Администрация Президента) в социальных сетях и средствах массовой информации;

3) контроль за исполнением актов и поручений Президента – совокупность мер по осуществлению поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение качественного и своевременного исполнения актов и поручений государственными органами и организациями, а также по согласованию – негосударственными организациями;

4) послание Президента – ежегодное обращение Президента к народу Казахстана, посвященное положению в стране и основным направлениям внутренней и внешней политики;

5) закрепление контроля по реализации акта или поручения Президента – документ установленной формы, обеспечивающий возможность осуществления мониторинга и контроля исполнения акта/поручения, отражающий по каждому пункту поручения срок исполнения, форму завершения, ответственных исполнителей и при необходимости конечный результат исполнения;

6) исполнение акта или поручения Президента – полное и качественное достижение и выполнение поставленных в содержании акта или поручения целей и задач, конечного результата и/или формы завершения акта или поручения;

7) продление срока исполнения акта или поручения Президента – решение Президента или иных уполномоченных лиц, указанных в пунктах 71 и 76 настоящих Правил, по определению следующего срока исполнения пункта акта или поручения в случае неисполнения, отсутствия возможности завершения исполнения или неполного, некачественного исполнения по истечении первоначально установленного срока исполнения, в том числе по форме завершения или достижению конечного результата;

8) некачественное исполнение акта или поручения Президента – наличие нареканий к качеству исполнения, в том числе формальное исполнение, внесение исполнителями несогласованных и непроработанных предложений и выводов, не устранение ранее данных Администрацией Президента замечаний. Вывод о некачественном исполнении содержится в экспертном заключении структурного подразделения Администрации Президента, резолюции или протокольных решениях Президента или руководства Администрации Президента, Премьер-Министра Республики Казахстан (далее – Премьер-Министр) или его заместителей;

9) частичное исполнение акта или поручения Президента – незавершение всех запланированных мероприятий в установленные сроки, неполнота представления отчетной информации, необеспечение полного выполнения поставленных в содержании акта или поручения задач, а также полного достижения запланированных целей, результатов и формы завершения. Вывод о частичном исполнении акта или поручения содержится в экспертном заключении (оценке исполнения) структурного подразделения Администрации Президента, резолюции или протокольных решениях Президента или руководства Администрации Президента, Премьер-Министра или его заместителей, а также в отчетной информации государственного органа-исполнителя;

10) отчетная информация по актам или поручениям Президента – документ, подготовленный ответственным исполнителем по установленной форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам для информирования о ходе и результатах исполнения акта или поручения;

11) экспертное заключение к контрольному акту или поручению Президента – документ, подготовленный ответственным структурным подразделением Администрации Президента для оценки полноты и качества исполнения поручения, объективности продления срока исполнения либо его перевода на среднесрочный/долгосрочный контроль. Требования к структуре экспертного заключения ответственного структурного подразделения Администрации Президента устанавливаются внутренними актами Администрации Президента;

12) конечный результат исполнения – ожидаемый количественный и/или качественный показатель действий, событий. Конечный результат определяется только

по поручениям и актам, содержание которых предполагает принятие конкретных выработанных мер, позволяющих достичь определенного измеряемого социально-экономического или иного эффекта;

13) дублирующее поручение – поручение, содержание (смысловое значение) которого или конечный результат полностью охватывает имеющийся на контроле акт или поручение;

14) стратегические и программные документы – Национальный план развития Республики Казахстан и национальные проекты.

2. Порядок подготовки, согласования, внесения на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан

5. Ежегодно в сентябре Президент обращается с посланием к народу Казахстана о положении в стране и основных направлениях внутренней и внешней политики Республики Казахстан.

6. Ежегодно в мае Правительство и государственные органы, непосредственно подчиненные и подотчетные Президенту, направляют в Администрацию Президента предложения по тематике и содержанию проекта послания Президента.

7. Администрацией Президента формируются окончательные предложения по тематике и содержанию проекта послания, которые согласовываются с Президентом.

8. Администрация Президента представляет проект послания Президенту до 20 августа.

9. Президентом могут быть установлены иной порядок, сроки подготовки и выступления с посланием, в том числе во внеочередном порядке.

3. Порядок подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов Президента Республики Казахстан

10. Подготовка проектов актов Президента осуществляется:

1) Администрацией Президента;

2) Правительством;

3) Верховным Судом Республики Казахстан;

4) государственными органами, непосредственно подчиненными и подотчетными Президенту;

5) местными исполнительными органами Республики Казахстан;

6) иными государственными органами и должностными лицами, определяемыми Президентом.

11. Проект акта Президента, разработанный структурным подразделением Администрации Президента, готовится в бумажном и электронном виде. Проект в бумажном виде полностью парафируется руководителем структурного

подразделения-разработчика Администрации Президента, за исключением первого листа, если акт состоит из двух и более листов.

Проект акта Президента согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями и ответственными должностными лицами Администрации Президента в порядке, установленном пунктом 24 настоящих Правил.

При необходимости согласования проекта акта Президента, разработанного Администрацией Президента, с иными должностными лицами Правительства или центральных государственных органов такое согласование осуществляется в бумажном виде.

12. Подготовка проектов актов Президента осуществляется соответствующими государственными органами по своей инициативе согласно их компетенции либо по поручению вышестоящих государственных органов или должностных лиц.

13. Проекты актов Президента и приложения к ним на государственном и русском языках, подготовленные Правительством, а также местными исполнительными органами, вносятся в Администрацию Президента постановлением Правительства в электронном виде через Единую систему электронного документооборота.

14. Проекты актов Президента вносятся:

- 1) Правительством – за подписью Премьер-Министра;
- 2) иными государственными органами – за подписью первых руководителей этих органов в электронном виде через Единую систему электронного документооборота.

Проекты актов Президента согласовываются руководителем государственного органа-разработчика, руководителями Министерства юстиции Республики Казахстан, уполномоченного органа по бюджетному планированию и других заинтересованных государственных органов на электронном листе согласования, за исключением проектов актов Президента по вопросам назначения на должности и освобождения от должностей судей, которые визируются только руководителем государственного органа-разработчика.

Проекты актов Президента, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или государственные секреты, согласовываются и вносятся в Администрацию Президента в бумажном виде.

15. К вносимому проекту акта Президента прилагаются:

- 1) пояснительная записка объемом не более трех страниц, а по сложным вопросам – пяти страниц, где излагается предмет вопроса, социально-экономическое и при необходимости политико-правовое, экологическое, демографическое и иные обоснования, прогноз ожидаемых последствий принятия акта, перечень ранее принятых актов Президента по этому вопросу и информация об их исполнении.

Пояснительная записка к проекту акта Президента, вносимому Правительством, подписывается Премьер-Министром, вносимому иными государственными органами – первым руководителем государственного органа-разработчика;

2) копии экспертных заключений аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства, в случае если проект акта Президента затрагивает отраслевые интересы субъектов частного предпринимательства;

3) сравнительная таблица действующей и предлагаемой редакции проекта акта Президента с соответствующим обоснованием вносимых изменений и дополнений, в случае если проект акта предусматривает внесение изменений и/или дополнений в действующие акты Президента;

4) лист согласования, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

5) соответствующие проекты нормативных правовых актов, принятие которых необходимо в реализацию вносимого проекта акта Президента, при наличии их прямой компетенции, устанавливаемой проектом акта Президента;

6) копия приказа или распоряжения о возложении обязанностей на лиц, исполняющих обязанности первого руководителя государственного органа, или о предоставлении им права согласования проектов актов Президента в случае наличия их виз на проекте акта;

7) иные необходимые материалы.

16. Акты Президента, затрагивающие полномочия:

1) Правительства и Премьер-Министра, согласовываются с Премьер-Министром, а также руководителями заинтересованных государственных органов. При этом проекты актов Президента, предусматривающие сокращение государственных доходов или увеличение государственных расходов, а также проекты актов, подготавливаемые по инициативе Правительства, скрепляются подписью Премьер-Министра, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан (далее – Канцелярия Премьер-Министра);

2) иных государственных органов, согласовываются с руководителями данных государственных органов.

17. Проекты актов Президента о международных договорах и соглашениях, наделении правом подписи на таких документах должны представляться в Администрацию Президента не менее чем за пять рабочих дней до намеченного дня подписания международных документов.

18. Администрацией Президента проводится экспертиза проектов актов Президента на предмет:

1) соответствия Конституции Республики Казахстан, законодательным актам Республики Казахстан, указам Президента, иным нормативным правовым актам, а также ратифицированным международным договорам;

2) соответствия основным направлениям внутренней и внешней политики, определяемой Президентом;

3) соответствия стратегическим целям и задачам страны, в том числе влияния их исполнения на достижение стратегических показателей развития страны, определенным в Национальном плане развития Республики Казахстан и иных документах Системы государственного планирования;

4) соответствия поручениям Президента, Администрации Президента;

5) определения социально-экономических, политико-правовых, экологических, демографических и иных последствий принятия предлагаемого акта;

6) согласованности со всеми заинтересованными государственными органами;

7) соответствия требованиям юридической техники и делопроизводства;

8) аутентичности текстов на государственном и русском языках;

9) соответствия иным требованиям настоящих Правил.

19. Экспертиза проектов актов Президента в Администрации Президента, за исключением актов по вопросам назначения на должности и освобождения от должностей судей, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, если Руководителем Администрации Президента не установлены иные сроки.

Результаты экспертизы проектов актов Президента оформляются в виде экспертных заключений структурных подразделений Администрации Президента.

В случае отсутствия у структурных подразделений Администрации Президента, являющихся соисполнителями, возражений по проекту акта Президента, подготовка ими экспертных заключений не требуется, результаты экспертизы оформляются электронными визами ответственных должностных лиц Администрации Президента.

20. Проекты актов Президента об утверждении Общенациональных приоритетов Республики Казахстан, Национального плана развития Республики Казахстан, Плана территориального развития Республики Казахстан, доктрин (стратегий) и концепций рассматриваются структурными подразделениями Администрации Президента в срок не более десяти рабочих дней со дня их поступления в Администрацию Президента.

21. В случае если в проекте акта Президента выявляются недостатки или по нему имеются возражения, устранимые в рабочем порядке, то проект может быть доработан в Администрации Президента с участием всех заинтересованных государственных органов в течение пяти рабочих дней, если иной срок не установлен Руководителем Администрации Президента, его соответствующим заместителем или помощником Президента.

22. Если недостатки или возражения по проекту существенны и устранение их на стадии рассмотрения в Администрации Президента невозможно, то по решению Руководителя Администрации Президента проект акта Президента возвращается на доработку внесшему его государственному органу.

После доработки проект акта Президента вносится в Администрацию Президента повторно в электронном виде сопроводительным письмом Заместителя Премьер-Министра или Руководителя Канцелярии Премьер-Министра либо письмом

государственного органа-разработчика, не входящего в структуру Правительства, в течение десяти рабочих дней, если не установлены иные сроки.

23. После проработки проекта акта Президента в Администрации Президента в соответствии с пунктами 21 или 22 настоящих Правил ответственное структурное подразделение Администрации Президента обеспечивает подготовку его окончательного варианта в бумажном виде на соответствующих бланках на государственном и русском языках.

24. Окончательный вариант проекта акта Президента на соответствующих бланках на бумажных носителях, полностью парафированный руководителем ответственного структурного подразделения Администрации Президента, передается в рабочем порядке Канцелярии Премьер-Министра или государственному органу-разработчику для обеспечения получения визы уполномоченного лица в течение двух рабочих дней.

Окончательный вариант проекта акта Президента на бумажном носителе визируется первым руководителем государственного органа-разработчика. Визирование проекта акта Премьер-Министром обеспечивается Канцелярией Премьер-Министра.

До внесения на подпись Президенту проект акта визируется в бумажном виде Руководителем Администрации Президента, соответствующим заместителем Руководителя Администрации Президента, помощником Президента, курирующим ответственный отдел Администрации Президента согласно распределению обязанностей, а также Общим отделом Администрации Президента.

С Государственно-правовым отделом и другими структурными подразделениями Администрации Президента, являющимися соисполнителями, а также координирующими их деятельность руководящими должностными лицами Администрации Президента проект акт согласовывается только в электронном виде.

При необходимости проект акта Президента в электронном виде визируется Государственным секретарем Республики Казахстан, советником Президента.

При условии соответствия проекта акта Президента установленным требованиям Руководитель Администрации Президента представляет его на подпись Президенту.

25. После подписания проекта акта, в случае наличия в нем поручений, подлежащих контролю, ответственное структурное подразделение Администрации Президента в течение трех рабочих дней готовит закрепление контроля по его реализации по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

26. Порядок оформления актов Президента (в том числе в части юридической техники, реквизитов, внутренней структуры), их регистрации, рассылки, опубликования и хранения определяется Администрацией Президента.

27. Президентом может быть установлен иной порядок и сроки подготовки, согласования и представления проектов актов на подпись.

4. Порядок подготовки, согласования и представления на подпись проектов поручений Президента Республики Казахстан

28. Подготовка проектов поручений Президента осуществляется при организации:

- 1) региональных поездок;
- 2) международных мероприятий;
- 3) общественно значимых мероприятий с участием Президента;
- 4) заявлений (обращений) Президента;
- 5) рабочих совещаний;
- 6) расширенных заседаний Правительства с участием Президента;

7) заседаний консультативно-совещательных органов, Совета Безопасности, Ассамблеи народа Казахстана (сессии и Совета) и иных органов, возглавляемых Президентом.

Проекты поручений по итогам мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 5), 6) и 7) части первой настоящего пункта, оформляются в виде протокола, а по итогам сессии Ассамблеи народа Казахстана и заседаний Совета Безопасности – в виде решения, которое, как правило, подписывается Президентом.

Если в ходе региональной поездки совещания Президента не проводились, то проекты озвученных им поручений оформляются планом мероприятий по их исполнению, утверждаемым приказом Руководителя Администрации Президента.

Проекты поручений по итогам мероприятий, предусмотренных подпунктом 2) части первой настоящего пункта, оформляются в виде текста поручений, подписываемого Президентом.

Проекты поручений по итогам мероприятий, предусмотренных подпунктом 3) части первой настоящего пункта, оформляются в виде протокола, который, как правило, подписывается Президентом, либо плана мероприятий, утверждаемого приказом Руководителя Администрации Президента.

Проекты поручений по итогам заявлений (обращений) Президента, предусмотренных подпунктом 4) части первой настоящего пункта, оформляются в виде плана мероприятий, утверждаемого приказом Руководителя Администрации Президента.

К протоколам, решениям, а также к текстам поручений, оформляемым по итогам мероприятий, предусмотренных подпунктом 2) части первой настоящего пункта, прилагаются закрепление контроля по реализации поручений по форме согласно приложению 5 и бумажная копия электронного листа согласования в Администрации Президента согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

План мероприятий (проекты поручений), утверждаемый приказом Руководителя Администрации Президента, оформляется по форме, аналогичной закреплению контроля, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

29. Порядок подготовки региональных поездок, общественно значимых мероприятий и совещаний с участием Президента устанавливается Администрацией Президента.

Особенности подготовки и согласования проектов поручений Президента по итогам международных мероприятий с его участием определяются Президентом.

30. При подготовке проектов поручений Президента учитываются:

- 1) проработанность поднимаемых вопросов и согласованность со всеми заинтересованными государственными органами и организациями;
- 2) соответствие стратегическим целям и задачам страны;
- 3) результативность и эффективность;
- 4) реальность сроков исполнения;
- 5) экономическая целесообразность и обеспеченность ресурсами.

31. Ответственное структурное подразделение Администрации Президента не менее чем за четыре рабочих дня до проведения мероприятия с участием Президента представляет проект поручений Президента Руководителю Администрации Президента, при необходимости согласовав его в рабочем порядке с заинтересованными государственными органами и организациями.

32. Ответственное структурное подразделение Администрации Президента в течение пяти рабочих дней после мероприятия (со дня завершения рабочей поездки) с участием Президента (кроме международных мероприятий) разрабатывает проект поручений Президента согласно пункту 28 настоящих Правил.

Проект поручений Президента в рабочем порядке в течение одного рабочего дня согласовывается с Канцелярией Премьер-Министра или заинтересованными государственными органами, непосредственно подчиненными и подотчетными Президенту.

При этом проект поручений Президента, реализация которых затрагивает компетенцию Правительства, визируется Премьер-Министром на бумажном носителе.

При необходимости Администрация Президента может поручить разработку и согласование проекта поручений Президента в течение трех рабочих дней государственным органам, которые были задействованы в организации проведения мероприятия.

Особенности подготовки и согласования проектов поручений по итогам заседаний Совета Безопасности определяются Администрацией Президента.

33. В случае поручения государственным органам разработать проект поручений Президента, Администрация Президента обеспечивает его рассмотрение и согласование в течение трех рабочих дней со дня поступления, в том числе на предмет соответствия пункту 30 настоящих Правил, влияния исполнения поручений на достижение стратегических показателей развития страны, определенных в Национальном плане развития Республики Казахстан и иных документах Системы

государственного планирования, а также исключения дублирования с ранее данными Президентом поручениями.

Проект поручений Президента согласовывается только в электронном виде с Государственно-правовым отделом, заинтересованными структурными подразделениями Администрации Президента, соответствующими курирующими их заместителями Руководителя Администрации Президента, помощниками и советниками Президента. Виза руководителя ответственного структурного подразделения Администрации Президента, соответствующего курирующего руководящего должностного лица, руководителя Общего отдела проставляется как в электронном виде, так и на бумажном носителе проекта поручений.

Проект поручений вносится на визирование Руководителю Администрации Президента и на подпись Президенту в бумажном и электронном виде.

34. Президентом может быть установлен иной порядок и сроки подготовки проектов поручений.

5. Порядок реализации послания Президента Республики Казахстан

35. В целях реализации послания Президента разрабатывается общенациональный план мероприятий.

36. В течение двух рабочих дней после обращения Президента с посланием ответственное структурное подразделение Администрации Президента совместно с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Президента формирует проект общенационального плана мероприятий по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам и в рабочем порядке направляет его в уполномоченный орган по государственному планированию.

Уполномоченный орган по государственному планированию в течение двух рабочих дней отработывает проект общенационального плана мероприятий в рабочем порядке с Канцелярией Премьер-Министра, заинтересованными государственными органами и организациями и направляет его в Администрацию Президента.

37. Проект общенационального плана мероприятий дорабатывается в рабочем порядке с учетом замечаний и предложений структурных подразделений Администрации Президента в течение двух рабочих дней.

В случае наличия разногласий по формулировкам и срокам исполнения мероприятий решение принимается заместителем Руководителя Администрации Президента, курирующим структурное подразделение, ответственное за подготовку общенационального плана мероприятий, или Руководителем Администрации Президента.

38. Доработанный с учетом замечаний и предложений структурных подразделений Администрации Президента, заинтересованных государственных органов и организаций проект указа Президента об утверждении общенационального плана

вносится постановлением Правительства в Администрацию Президента в течение двух рабочих дней в электронном виде.

39. Отработка проекта указа Президента об утверждении общенационального плана, его согласование и визирование осуществляются в порядке, установленном пунктом 24 настоящих Правил.

40. После подписания проекта указа Президента об утверждении общенационального плана ответственное структурное подразделение Администрации Президента по согласованию с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Президента в течение трех рабочих дней готовит закрепление контроля по его реализации. Закрепление утверждается Руководителем Администрации Президента.

6. Порядок осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан

41. Контроль за исполнением актов и поручений Президента осуществляют:

1) Администрация Президента – в отношении Правительства, центральных и местных исполнительных органов, государственных органов, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту, иных государственных органов и организаций, а также негосударственных организаций (по согласованию);

2) Правительство – в отношении центральных и местных исполнительных органов, иных государственных органов и организаций, а также негосударственных организаций (по согласованию);

3) центральные государственные и местные исполнительные органы – в отношении подведомственных организаций и должностных лиц.

42. Объектами контроля актов и поручений Президента являются:

1) акты либо пункты актов Президента;

2) поручения Президента (либо пункты поручений), данные по итогам региональных поездок, международных и общественно значимых мероприятий, заявлений (обращений) Президента, рабочих совещаний, расширенных заседаний Правительства с участием Президента, заседаний консультативно-совещательных органов, Совета Безопасности, Ассамблеи народа Казахстана (сессии и Совета) и иных органов, возглавляемых Президентом;

3) личные поручения Президента;

4) поручения Президента, опубликованные в его официальных аккаунтах и официальных аккаунтах Администрации Президента в социальных сетях или средствах массовой информации;

5) поручения либо пункты поручений Президента по служебным и иным документам, обращениям физических и юридических лиц при наличии штампа "

Бақылауға алынды" на бумажных носителях или отметки о статусе контроля в электронной карточке документа.

43. Контроль за полным, своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента осуществляется путем:

- 1) истребования необходимой информации;
- 2) заслушивания и обсуждения отчетов и докладов об исполнении;
- 3) ревизии и иных форм документальной проверки;
- 4) проверки с выездом на место;
- 5) других, не противоречащих законодательству, способов.

44. В государственных органах и организациях субъектами, осуществляющими контроль за исполнением актов и поручений Президента, являются следующие должностные лица:

1) первый руководитель государственного органа и организации, осуществляющий общее руководство, контроль и являющийся ответственным за полное, своевременное и качественное исполнение актов и поручений Президента;

2) заместители первого руководителя государственного органа и организации, обеспечивающие полное, своевременное и качественное исполнение актов и поручений Президента по курируемым направлениям работы;

3) руководитель аппарата государственного органа, организующий контроль за исполнением актов и поручений Президента и соблюдением исполнительской дисциплины, в том числе за сроками предоставления отчетной информации, обеспечивающий эффективное взаимодействие подразделений государственного органа при исполнении поручений.

В субъектах квазигосударственного сектора и негосударственных организациях общее руководство и контроль за исполнением актов и поручений Президента осуществляют по согласованию их первые руководители.

Указанные в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта должностные лица, а также должностные лица государственных органов-соисполнителей (организаций), за исключением должностных лиц негосударственных организаций, несут персональную ответственность за полное, своевременное и качественное исполнение актов и поручений Президента.

Должностное лицо, указанное в подпункте 3) настоящего пункта, несет персональную ответственность за организацию контроля за исполнением актов и поручений Президента, соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе сроков предоставления отчетной информации.

45. Вопросы исполнительской дисциплины по актам и поручениям Президента на системной основе, не реже одного раза в месяц, рассматриваются на аппаратных совещаниях руководства Правительства, первых руководителей государственных органов и/или руководителей аппаратов центральных государственных и местных

исполнительных органов, руководства субъектов квазигосударственного сектора с выявлением и своевременным устранением рисков неисполнения.

46. В целях полного, своевременного и качественного исполнения актов и поручений Президента в государственных органах и субъектах квазигосударственного сектора:

1) не позднее трех рабочих дней со дня поступления поручения Президента и руководства Администрации Президента на уровне курирующего политического государственного служащего или должностного лица субъекта квазигосударственного сектора (заместителей первых руководителей) обеспечивается выработка видения процесса и этапов исполнения, в том числе определение необходимых трудовых и иных ресурсов, подготовка и направление соответствующих запросов и писем;

2) в процессе исполнения (до наступления контрольного срока) обеспечивается рабочее взаимодействие ответственных сотрудников и должностных лиц с закрепленными структурными подразделениями Канцелярии Премьер-Министра, Администрации Президента, в том числе для предварительной выработки основных подходов и направлений работы;

3) на уровне курирующих заместителей первого руководителя государственных органов и субъектов квазигосударственного сектора осуществляются системный внутренний промежуточный контроль и мониторинг поэтапного хода исполнения поручения с проведением скрам-встреч и исключением составления излишних официальных отчетов в соответствии с требованиями Правил осуществления проектного управления.

47. Для достижения заявленных результатов и поставленных целей Правительством и государственными органами оперативный контроль и мониторинг исполнения отдельных актов и поручений Президента могут осуществляться в информационной системе проектного управления.

48. Координацию работы государственных органов и организаций, ответственных за исполнение актов и поручений Президента по итогам международных мероприятий, осуществляет Министерство иностранных дел Республики Казахстан.

49. Государственные органы и организации, представители которых присутствовали на заседании (совещании), обязаны приступить к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления в их адрес протокола заседания (совещания) или подписанного поручения Президента.

50. Исполнение актов и поручений Президента обеспечивается в сроки, указанные в данных актах и поручениях либо закреплении контроля по их реализации, или в сроки, указанные в резолюциях Президента, Руководителя Администрации Президента, помощника Президента – Секретаря Совета Безопасности.

В случаях если в самом тексте акта/поручения или соответствующей резолюции отсутствуют сроки исполнения и к документу не составляется закрепление контроля, то

сроки определяются в порядке, установленном Администрацией Президента, и отражаются в электронной карточке контрольного поручения (в бумажной – для содержащего государственные секреты), а также на Интранет-портале государственных органов.

Сроки исполнения поручений исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в государственный орган и организацию.

51. Личные поручения Президента подлежат исполнению всеми государственными органами, организациями и должностными лицами не более чем в двухнедельный срок со дня подписания поручения, если иное не установлено Президентом.

52. Государственные органы, организации и должностные лица (в случае прямого указания в поручении ответственного государственного органа либо организации) обязаны приступить к исполнению поручений Президента, опубликованных в его официальных аккаунтах и официальных аккаунтах Администрации Президента в социальных сетях или средствах массовой информации, сразу после опубликования, не дожидаясь поступления в их адрес закрепленного поручения Президента.

Порядок закрепления поручений Президента, опубликованных в его официальных аккаунтах и официальных аккаунтах Администрации Президента в социальных сетях или средствах массовой информации, определяется Администрацией Президента.

53. Акты и поручения Президента с учетом установленных сроков исполнения ставятся на следующие виды контроля:

- 1) срочный – с пометками: "весьма срочно" – в течение трех рабочих дней, "срочно" , "ускорить" – до десяти рабочих дней;
- 2) краткосрочный – от десяти рабочих дней до одного месяца;
- 3) среднесрочный – от одного до шести месяцев;
- 4) долгосрочный – свыше шести месяцев.

54. В отношении должностных лиц, допустивших нарушение сроков предоставления в Администрацию Президента информации об исполнении актов и поручений Президента, рассматривается вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности.

55. Если в акте и поручении, поступившем из Администрации Президента, предусматривается совместное рассмотрение вопроса государственными органами и организациями, то ответственным за обобщение и представление в Администрацию Президента информации является руководитель государственного органа (организации), указанный в акте и поручении первым, или рядом с наименованием которого стоит пометка "(созыв)".

56. В случае, когда исполнение актов и поручений Президента, имеющих комплексный и межведомственный характер со сроком исполнения свыше шести месяцев, возлагается на два и более государственных органа в рамках их компетенции, а также направлено на формирование и реализацию новых либо изменение имеющихся

подходов, норм и правил в какой-либо отрасли/сфере/регионе, государственный орган-исполнитель в течение десяти рабочих дней после поступления документа разрабатывает план организационных мероприятий (дорожная карта) по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам и согласовывает его с ответственным структурным подразделением Администрации Президента.

57. План организационных мероприятий (дорожная карта), разработчиком которого является центральный государственный орган, непосредственно подчиненный и подотчетный Президенту или не входящий в структуру Правительства, утверждается его первым руководителем после согласования с Администрацией Президента, а также с Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным им должностным лицом в случаях, если план организационных мероприятий (дорожная карта) затрагивает полномочия Правительства.

План организационных мероприятий (дорожная карта), разработчиком которого является иной центральный или местный исполнительный орган (организация), утверждается Премьер-Министром (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным им заместителем Премьер-Министра после согласования с Администрацией Президента.

План организационных мероприятий (дорожная карта), в которых задействован только государственный орган-исполнитель и при необходимости его подведомственные организации, утверждается первым руководителем данного государственного органа.

58. Порядок составления и требования к содержанию плана организационных мероприятий (дорожной карты) определяются Администрацией Президента.

59. План организационных мероприятий (дорожная карта) в обязательном порядке разрабатывается при переводе поручений на долгосрочный контроль. Государственный орган-исполнитель разрабатывает план организационных мероприятий (дорожную карту) по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам и согласовывает его с ответственными структурными подразделениями Администрации Президента.

Порядок утверждения плана организационных мероприятий (дорожной карты) по поручениям, переведенным на долгосрочный контроль, аналогичен порядку, установленному пунктом 57 настоящих Правил.

60. В случае отсутствия плана организационных мероприятий (дорожной карты) решением первого руководителя государственного органа-исполнителя (организации) при необходимости утверждается план мероприятий по реализации актов и поручений Президента.

61. Координация исполнения Плана мероприятий по реализации актов и поручений Президента, исполнителем которого является Правительство, осуществляется соответствующим заместителем Премьер-Министра.

62. Контроль реализации общенациональных планов мероприятий осуществляется также посредством их мониторинга, который проводится в следующем порядке:

1) структурные подразделения Администрации Президента не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют в ответственное структурное подразделение Администрации Президента информацию о ходе реализации общенациональных планов мероприятий по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

2) ответственное структурное подразделение Администрации Президента не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, формирует проект доклада Руководителя Администрации Президента Президенту о ходе исполнения общенациональных планов мероприятий по итогам года.

63. По поручению Руководителя Администрации Президента в течение года может проводиться промежуточный мониторинг реализации общенациональных планов мероприятий.

64. В случае если в поручении Президента имеются пометки "весьма срочно", "срочно" и "ускорить", то Администрация Президента незамедлительно (в тот же день) доводит их до государственного органа-исполнителя (организации) и государственных органов-соисполнителей (организаций).

65. Государственные органы-соисполнители (организации) актов и поручений Президента вносят свои предложения сводящему государственному органу (организации) при исполнении актов и поручений, поставленных на:

1) срочный контроль, с пометкой "весьма срочно" – в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения, "срочно", "ускорить" – не позднее чем за три рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;

2) краткосрочный контроль – не позднее чем за пять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

3) среднесрочный контроль и долгосрочный контроль – не позднее чем за десять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением.

66. Отчетная информация о ходе реализации актов и поручений Президента включает сведения по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам, за исключением случаев, установленных правовым актом Администрации Президента, отчетной информации по поручениям оперативного характера со сроком исполнения до десяти рабочих дней, а также связанной с предоставлением информационно-справочных материалов к совещаниям и иным международным и общественно значимым мероприятиям.

Отчетная информация о ходе реализации стратегических и программных документов представляется в Администрацию Президента в соответствии с требованиями Системы государственного планирования в Республике Казахстан.

67. Информация Правительства о ходе реализации актов и поручений Президента вносится в Администрацию Президента за подписью Премьер-Министра, соответствующего заместителя Премьер-Министра или Руководителя Канцелярии Премьер-Министра в зависимости от адресата резолюции Президента, Руководителя Администрации Президента или помощника Президента – Секретаря Совета Безопасности.

68. В случае если пункты актов или поручений Президента не могут быть выполнены в установленный срок, то руководитель государственного органа-исполнителя (организации) не позднее установленного срока вносит письмо в Администрацию Президента с указанием текущего состояния исполнения, аргументированным обоснованием необходимости продления срока исполнения либо его перевода на среднесрочный или долгосрочный контроль. При этом указываются конкретный срок исполнения, ответственные политические государственные служащие государственного органа-исполнителя, а также государственных органов-соисполнителей и должностные лица организаций.

69. Продление сроков исполнения пунктов актов или поручений Президента либо их перевод на среднесрочный или долгосрочный контроль допускаются не более одного раза по решению Президента или Руководителя Администрации Президента на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента либо его согласия с предложением Правительства либо государственного органа-исполнителя, завизированного ответственными должностными лицами Администрации Президента.

По поручениям, содержащимся в решениях Совета Безопасности, решение о продлении срока исполнения, переводе их на среднесрочный или долгосрочный контроль, а также об установлении срока промежуточного информирования принимается помощником Президента – Секретарем Совета Безопасности.

Перевод на среднесрочный контроль осуществляется с ежемесячным или ежеквартальным промежуточным информированием Администрации Президента о ходе исполнения поручения. Решение о переводе на среднесрочный контроль принимается в случае невозможности завершения исполнения поручения и/или достижения конечного результата в течение первоначально установленного срока по объективно сложившимся внешним обстоятельствам.

Перевод на долгосрочный контроль осуществляется с ежеквартальным или полугодовым промежуточным информированием Администрации Президента о ходе исполнения поручения. Решение о переводе на долгосрочный контроль принимается в случаях невозможности завершения исполнения поручения к установленному сроку по

объективно сложившимся внешним обстоятельствам, а также необходимости осуществления контроля эффективности результатов исполнения поручения или его влияния на достижение стратегических показателей развития страны.

70. По актам или поручениям Президента на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента может быть принято решение об установлении нового срока (переносе срока) исполнения в случаях, если:

1) поручение по содержанию было исполнено, но вопрос оставлен на контроле для оценки его конечной результативности и эффективности, внедрения новых предложенных подходов;

2) возникла необходимость проработки дополнительных вопросов в рамках качественной и всесторонней реализации ранее данного поручения;

3) реализация поручения напрямую связана с другими поручениями, сроки исполнения которых продлены или перенесены;

4) введены ограничения в организации работы государственных органов и организаций, связанные с чрезвычайным положением, чрезвычайной ситуацией и карантинными мерами.

Решение об установлении нового срока (переносе срока) исполнения актов или поручений Президента принимается Президентом или Руководителем Администрации Президента.

Решение об установлении нового срока (переносе срока) исполнения поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности, принимается Президентом или помощником Президента – Секретарем Совета Безопасности.

71. Продление сроков исполнения, перевод на среднесрочный и долгосрочный контроль, установление нового срока исполнения поручений Президента по служебным и иным документам, указанным в подпункте 5) пункта 42 настоящих Правил, данных персонально Государственному секретарю Республики Казахстан и не требующих личного информирования Президента, могут осуществляться решением Государственного секретаря Республики Казахстан.

72. Повторное продление срока исполнения пунктов актов или поручений допускается в исключительных случаях по решению Президента или Руководителя Администрации Президента с рассмотрением вопроса о дисциплинарной ответственности политических государственных служащих и ответственных должностных лиц организаций и информированием Администрации Президента о принятых мерах в срок не более одного месяца.

Повторное продление срока исполнения поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности, допускается в исключительных случаях по решению Президента или помощника Президента – Секретаря Совета Безопасности с рассмотрением вопроса

о дисциплинарной ответственности политических государственных служащих и ответственных должностных лиц организаций и информированием Администрации Президента о принятых мерах в срок не более одного месяца.

73. В случае внесения предложения о продлении срока исполнения пунктов актов или поручений Президента более двух раз рассматривается вопрос о наказании первых руководителей государственных органов (организаций), а также при необходимости ответственных политических должностных лиц Правительства по закрепленным за ними поручениям.

74. Продление сроков исполнения личных поручений Президента осуществляется только Президентом.

75. Основаниями для снятия с контроля пунктов актов и поручений являются:

1) полное и качественное исполнение, в том числе подписанный закон, принятый акт Президента или Правительства;

2) новое поручение Президента, охватывающее (дублирующее) ранее данное поручение;

3) невозможность исполнения ввиду возникших объективных обстоятельств;

4) передача дальнейшего контроля исполнения Правительству или другому государственному органу.

На контроль Правительства или другого государственного органа могут передаваться только поручения, связанные с их текущей деятельностью и не требующие принятия новых мер.

76. Снятие с контроля пунктов актов и поручений Президента осуществляется Президентом, Руководителем Администрации Президента или уполномоченным им заместителем Руководителя Администрации Президента:

1) по предложению государственного органа-исполнителя (организации) на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента либо его согласия, оформленного визами ответственных должностных лиц Администрации Президента;

2) на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента по итогам проверок Администрации Президента с выездом на место, а также проведенных ревизий и иных форм документальной проверки.

Снятие с контроля поручений, переданных на контроль Правительства или государственного органа согласно подпункту 4) пункта 75 настоящих Правил, осуществляется Премьер-Министром или его заместителем, первым руководителем соответствующего государственного органа.

В случае, если будет установлено, что пункт поручения Президента был снят с контроля с нарушением требований подпунктов 1), 2) и 3) пункта 75 настоящих Правил, Президентом или Руководителем Администрации Президента на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента

принимается решение о возобновлении контроля и продлении срока исполнения такого пункта поручения.

Снятие с контроля поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности, осуществляется Президентом или помощником Президента – Секретарем Совета Безопасности.

Снятие с контроля поручений, содержащихся в решениях Ассамблеи народа Казахстана, осуществляется Президентом или Руководителем Администрации Президента.

77. Снятие с контроля личных поручений Президента и поручений, опубликованных в его официальных аккаунтах в социальных сетях, осуществляется только Президентом.

78. Снятие с контроля поручений Президента по служебным и иным документам, указанным в подпункте 5) пункта 42 настоящих Правил, данных персонально Государственному секретарю Республики Казахстан и не требующих личного информирования Президента, может осуществляться решением Государственного секретаря Республики Казахстан.

79. Пункты актов и поручений Президента снимаются с контроля государственным органом-исполнителем (организацией) только после снятия их с контроля в Администрации Президента в установленном порядке.

80. Руководитель Администрации Президента докладывает Президенту о:

1) состоянии и результатах контроля за исполнением актов и поручений Президента – не реже одного раза в полугодие и по итогам года;

2) ходе реализации стратегических и программных документов – по итогам года;

3) ходе исполнения общенациональных планов мероприятий – по итогам года.

81. Государственные органы на системной основе обеспечивают информирование населения страны, в том числе в средствах массовой информации и социальных сетях, о ходе и результатах реализации актов и поручений Президента.

7. Порядок проведения мониторинга нормативных правовых указов

82. Мониторинг нормативных правовых указов Президента (далее – указы) проводится для выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан и устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу.

83. Мониторинг указов ведется государственными органами-разработчиками на постоянной основе.

84. Мониторинг указов, подготовленных Администрацией Президента, осуществляется непосредственно разработавшими их структурными подразделениями.

85. Государственными органами информация о результатах мониторинга и, в случае необходимости, предложения о внесении в соответствующие указы изменений и (или) дополнений либо признании их утратившими силу направляется в Администрацию Президента до 31 декабря текущего года.

86. Методические рекомендации по проведению мониторинга указов, требования к представляемой информации, а также порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации Президента и государственных органов-разработчиков указов по вопросам мониторинга указов утверждаются Руководителем Администрации Президента.

87. В целях сбора, учета и хранения информации об указах, используемой для их мониторинга, Администрацией Президента ведется регистр указов в электронном виде.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам подготовки и
реализации послания, работы с
актами и поручениями
Президента Республики
Казахстан и осуществления
контроля за их исполнением,
проведения мониторинга
нормативных
правовых указов

ЛИСТ

согласования проекта акта Президента Республики Казахстан

ПРОЕКТ: _____

Наименование проекта: _____

Номер проекта / Версия:	
ГО разработчик:	
Руководитель ГО:	
Руководитель юр. службы	
Ответственный исполнитель:	

Описание проекта:

Согласующие государственные органы:

№	Наименование организации	Дата и время согласования	Ф.И.О. подписавшего	Статус подписания ЭЦП	Комментарий
1					

2					
3					
4					
5					

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Правилам подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан и осуществления контроля за их исполнением, проведения мониторинга нормативных правовых указов

Общенациональный план мероприятий по реализации послания Главы государства народу Казахстана

№ п/п	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Правилам подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан и осуществления контроля за их исполнением, проведения мониторинга нормативных правовых указов

СОГЛАСОВАНО _____ _____ 20__ года № _____	УТВЕРЖДАЮ _____ _____ 20__ года № _____
--	--

План организационных мероприятий (дорожная карта)

Вид документа:

Содержание поручения:

Промежуточный срок контроля:

Конечный срок исполнения:

Ответственный государственный орган – исполнитель:

						Ответственно е за контроль
--	--	--	--	--	--	-------------------------------

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Форма завершения	Срок исполнения	Индикаторы исполнения	должностное лицо государственного органа/организации
Этап 1. Организационно-подготовительная работа						
1.						
2.						
Этап 2. Практическая реализация						
1.						

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Правилам подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан и осуществления контроля за их исполнением, проведения мониторинга нормативных правовых указов

Информация о ходе исполнения общенационального плана мероприятий по реализации послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана

№ п/п	№ пункта плана	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Принятые меры и достигнутые результаты	План действий на ближайшую перспективу по реализации и пункта	Оценка хода исполнения и предложения по дальнейшему контролю
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Правилам подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан и осуществления контроля за их исполнением, проведения мониторинга нормативных правовых указов

ЗАКРЕПЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

по реализации акта или поручения Президента Республики Казахстан _____

№ _____ от _____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Форма завершения	Конечный результат*	Ответственный государственный орган	Ответственное структурное подразделение Администрации и Президента
1.						
2.						
...						

* конечный результат определяется только по поручениям и актам, содержание которых предполагает принятие конкретных выработанных мер, позволяющих достичь определенного измеряемого социально-экономического или иного эффекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Правилам подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан и осуществления контроля за их исполнением, проведения мониторинга нормативных правовых указов
Копия электронного документа

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЛИСТ

согласования проекта поручений Президента Республики Казахстан

Содержание:

Результаты согласования:

№	Должность	Ф.И.О.	Дата и время согласования	Статус подписания
1				
2				
3				

Регистрационные реквизиты проектного документа: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Правилам подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан и осуществления контроля за их исполнением,

ФОРМА

информации о ходе реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан, представляемой в Администрацию Президента*

1. Реквизиты поручения:

1.1. наименование (протокол, Указ Президента и т.д.), дата и номер документа, содержащего поручение и ссылка на его пункт;

1.2. ответственный исполнитель, соисполнители;

1.3. первоначальный срок исполнения.

2. Краткое содержание поручения.

3. Итоги реализации поручения в отчетный период:

3.1. ход исполнения мероприятий, направленных на реализацию поручения (в случае предоставления промежуточной или периодической информации);

3.2. результат (конечный результат), достигнутый после проведенных мероприятий; собственная оценка по результатам исполнения поручения с конкретными формулировками: "выполнено", "выполнено частично", "не выполнено". Во втором и третьем случаях в информации в обязательном порядке указываются причины частичного выполнения или невыполнения поручения.

4. Выводы и предложения государственного органа о:

снятии с контроля с указанием одного из оснований, установленных пунктом 75 настоящих Правил;

продлении срока либо переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль**, установлении нового срока.

* кроме случаев, установленных правовым актом Администрации Президента, поручений оперативного характера со сроком исполнения до десяти рабочих дней, а также связанной с предоставлением информационно-справочных материалов к совещаниям и иным международным и общественно значимым мероприятиям, стратегических и программных документов;

** при внесении предложения о переводе поручения на долгосрочный контроль прилагается проект дорожной карты на согласование.