

ПОРЯДОК организации контроля и проверки исполнения директивных документов, поручений Президента и Правительства Республики Казахстан

Утвержден Премьер-Министром Республики Казахстан 12 июня 1997 г.

В Канцелярии Премьер-Министра

Ответственность за реализацию директивных документов и за своевременное их исполнение несет Руководитель и заведующие отделами Канцелярии.

На контроль берутся акты Президента, в которых даются поручения Правительству, решения Правительства и его Президиума, распоряжения Премьер-Министра Республики, за исключением тех, которые носят утверждающий или распорядительный характер. На документах, взятых на контроль и направляемых в центральные исполнительные органы и аппараты акимов, проставляется штамп "Взято на контроль".

Если в директивных документах Президента нет конкретных сроков исполнения заданий, то они устанавливаются Отделом документационного обеспечения и обслуживания совместно с отделом-исполнителем и указываются в поручении Премьер-Министра или его заместителя к поступившему решению Главы государства, которые готовятся не позднее, чем в недельный срок после поступления документа в Правительство.

Согласование и подготовка заключений по проектам документов, направленных в Правительство осуществляется в отделах Канцелярии в течение месяца со дня их поступления, если не оговорены конкретные сроки.

При необходимости дополнительного согласования проектов документов срок нахождения их в министерствах, госкомитетах и отделах Канцелярии не должен превышать трех дней, а с пометкой "срочно" - не более суток. Документы на согласование направляются с карточкой учета движения (прилагается).

Следует особо подчеркнуть, что общее время нахождения на исполнении в министерствах и Канцелярии директив Президента, в которых не установлены конкретные сроки, - не более одного месяца.

Продление сроков исполнения документов осуществляется руководителем, давшим поручение, а по документам, поступившим из Администрации Президента, - после согласования в установленном порядке с ее Руководством, Отделы Канцелярии в установленные сроки готовят на имя Премьер-Министра, его заместителей или Руководителя Канцелярии информации о состоянии исполнения министерствами, другими центральными исполнительными органами контрольных документов с указанием причин, препятствующих реализации принятых решений.

После принятия решения о снятии с контроля документа отделы-исполнители представляют в течение двух дней сектору контроля Отдела документационного обеспечения и обслуживания копию этого решения.

Отдел документационного обеспечения и обслуживания Канцелярии Премьер-Министра представляет Руководителю Канцелярии:

два раза в неделю информационный материал о ходе исполнения директивных документов и поручений Руководства отделами Канцелярии Премьер-Министра;

ежемесячно для Руководства и заведующих отделами Канцелярии данные о состоянии исполнительской дисциплины в Канцелярии Премьер-Министра по работе с контрольными документами и поручениями;

ежедекадно в помощь отделам Канцелярии Премьер-Министра рассылает напоминания о документах, по которым истекают сроки исполнения.

Информация о состоянии исполнительской дисциплины в Канцелярии Премьер-Министра, аппаратах центральных исполнительных органов концентрируется в Отделе документационного обеспечения и обслуживания, а в аппаратах акимов - в Отделе координации работы регионов и представляется Премьер-Министру, заместителям Премьер-Министра, Руководителю Канцелярии в установленном порядке

В центральных исполнительных органах и аппаратах акимов

Ответственность за своевременное и качественное исполнение актов Президента и Правительства, разработку проектов законодательных и нормативных документов и представление их на рассмотрение Президента и Премьер-Министра Республики Казахстан возлагается на министров, руководителей иных центральных исполнительных органов, акимов областей и г. Алматы.

В случае, если подготовка документа осуществлялась несколькими министерствами, госкомитетами, иными центральными исполнительными органами, министерство, ответственное за подготовку документа, вносит предложение о переносе сроков лишь после согласования с соисполнителями.

Решения о продлении срока разработки того или иного документа, исполнения других поручений Руководства Республики принимаются Премьер-Министром или его заместителями только по представлению министерства, ответственного за подготовку данного документа.

Контроль за соблюдением установленных сроков осуществляется аппаратами центральных исполнительных органов, акимов областей и г. Алматы.

Работа по организации контроля и проверки исполнения директивных документов Президента и Правительства основывается на соблюдении требований Регламента

работы Правительства и Инструкции по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра.

Подготовка проектов актов Президента осуществляется одновременно с Подготовкой проектов решений Правительства по их реализации.

Собственные решения по реализации актов Президента и Правительства принимаются в недельный срок с момента их получения или опубликования в периодической печати.

На исполнение документа, в случае отсутствия конкретных сроков, в аппаратах центральных исполнительных органов и акимов областей отводится один месяц с момента его получения.

Документы с поручениями исполняются в сроки, указанные в резолюции, или в месячный срок со дня получения. Поручения, имеющие в тексте пометку "срочно", исполняются в течение 10 дней с момента получения.

Если поручение дано нескольким исполнителям, то работу по его реализации координирует должностное лицо, указанное в поручении первым. Доклад о выполнении такого поручения и ответ автору обращения представляется этим должностным лицом по согласованию с соисполнителями, если в резолюции не содержится иных указаний.

Поручения снимаются с контроля на основании резолюций руководителей, которые их непосредственно давали, или по согласованию с руководителями Администрации Президента на основании принятого решения по его выполнению.

Руководители обязаны уделять постоянное внимание вопросам повышения уровня организации контрольной деятельности, ее содержательной стороне и методическому обеспечению, не реже одного раза в квартал заслушивать на заседаниях коллегий, соответствующих комиссий и оперативных совещаниях ход исполнения актов Президента и решений Правительства.

В целях обеспечения неукоснительного выполнения актов Президента и Правительства, их поручений руководители центральных исполнительных органов, акимы областей представляют в Канцелярию Премьер-Министра:

не позднее 10 числа первого месяца каждого квартала:

информации о ходе реализации актов Президента Республики Казахстан по вопросам углубления реформ в отраслях экономики и осуществления социальной защиты населения по прилагаемой форме (перечень актов Президента, по которым должны представляться информации, будет доводиться в рабочем порядке);

не позднее 5 числа каждого месяца:

информации о ходе реализации планов действий Правительства, положений послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана

"О положении в стране и основных направлениях внутренней и внешней политики на 1997 г." и Плана законопроектных работ на 1997 год.

Руководитель Канцелярии
Премьер-Министра
Республики Казахстан

КАРТОЧКА
прохождения проекта директивного документа

Наименование проекта _____

Отдел Канцелярии
Премьер-Министра _____

Ответственный исполнитель
в Канцелярии _____
(ф.и.о. и тел.)

Дата отправки и N
письма министерства,
ведомства _____

Ответственный исполнитель
в министерстве, ведомстве _____
(ф.и.о. и тел.)

Дата поступления
в Канцелярию Премьер-Министра _____

Согласование:	направлено	получено
Министерство и ф.и.о.		
должностного лица,		
согласовавшего проект		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Отдел Канцелярии и ф.и.о.
должностного лица,
согласовавшего проект

Руководство Правительства и
ф.и.о. должностного лица,
согласовавшего проект
