

**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 канкретные 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 иополнительных органов и акимов областей
отводится один месяц c 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
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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