

Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламенті

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы 1997 жылғы 3 шілде N 1050. Күші жойылды - ҚРҰ-нің 1997.11.18. N 1599 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің Аппараты мен орталық атқарушы органдарының қайта ұйымдастырылуына байланысты Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қазақстан Республикасы Үкіметінің регламенті бекітілсін (қоса беріліп отырған).

2. "Қазақстан Республикасы Үкіметі жұмысының регламенті туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1996 жылғы 22 ақпандағы № 226 қаулысының күші жойылған деп танылсын.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

Премьер-Министрі

Ә.Қажыгелдин

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
1997 жылғы 3 маусымдағы
N 1050 қаулысымен
Бекітілген

Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламенті

I. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасының Үкіметі Қазақстан Республикасының атқарушылық билігін жүзеге асырады, атқарушы органдардың жүйесін басқарады және олардың қызметіне басшылықты жүзеге асырады.

2. Үкіметтің қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің Конституциялық заң күші бар Жарлығымен, осы Регламентпен және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен реттеледі.

3. Премьер-Министр мен Үкіметтің қызметін ақпараттық-талдаулық, құқықтық, консультативтік, ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесі (бұдан әрі - Кеңсе) жүзеге асырады.

4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің іс қағаздарын жүргізу Кеңсеге жүктеледі.

5. Заңдарда көзделген Үкіметтің кадрлық мәселелері республика Үкіметі белгілеген кадрлар жөніндегі шешімдерді қарау мен қабылдаудың тәртібіне сәйкес қаралады.

II. Жұмыстарды жоспарлау

6. Үкімет пен оның Төралқасының отырыстарында қаралуға арналған мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін кезекті тоқсанға дейін бір ай бұрын министрліктердің, мемлекеттік комитеттердің, өзге де орталық және жергілікті атқарушы органдардың және Кеңсенің бөлімшелерінің ұсынулары бойынша Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлімі жасайды. Үкімет пен оның Төралқасының отырыстарында қаралатын мәселелердің тізбесі республика Премьер-Министрінің өкімімен бекітіледі.

Қаралатын мәселелердің бекітілген тізбесі Кеңсенің Басшысымен келісілген тізім бойынша Үкімет мүшелеріне, облыстардың және Алматы қаласының әкімдеріне, Кеңсе мен бөлімдердің басшыларына, басқа да ұйымдарға жіберіледі.

7. Жоспарланған мәселені тізбеден алып тастауды немесе оны қарауды неғұрлым кейінірек мерзімге ауыстыруды атқарушы бөлім ұсынған анықтаманың негізінде республиканың Премьер-Министрі жүзеге асырады.

III. Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Үкіметі Төралқасының отырыстарын дайындау мен өткізудің тәртібі

8. Үкіметтің отырысы кемінде айына бір рет өткізіледі.

9. Үкіметтің отырысын Республиканың Премьер-Министрі не Президенті шақырады.

10. Үкіметінің отырыстарында Премьер-Министр, ал ол болмаған кезде - міндеттердің бөлінуіне сәйкес Премьер-Министрді алмастырушы Премьер-Министрдің орынбасары төрағалық етеді. Үкімет аса маңызды мәселелерді қараған кезде оның отырыстарында республиканың Президенті төрағалық етеді.

11. Үкіметінің отырысы, егер оған Үкімет мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, құқықтық күші бар деп есептеледі. Үкімет мүшелері оның отырыстарына алмастыру құқығынсыз қатысады.

12. Үкіметтің отырысы ашық болып табылады. Республика Президентінің не Премьер-Министрінің бастамашылығы бойынша жабық отырыс өткізілуі мүмкін.

13. Үкіметтің шешімі отырысқа қатысушылардың көпшілік дауысымен қабылданады және Республика Үкіметінің қаулыларымен немесе хаттамалық шешімдерімен ресімделеді.

14. Үкіметтің Төралқасы отырыстарының мерзімділігі мен күн тәртібін Кеңсе Басшысының ұсынысы бойынша Республиканың Премьер-Министрі айқындайды.

Үкімет Төралқасының отырыстарында Республика Премьер-Министрі, ал Премьер-Министр болмаған жағдайда оның тапсыруы бойынша - Премьер-Министрдің бірінші орынбасары немесе Премьер-Министрдің орынбасары төрағалық етеді.

15. Үкімет пен оның Төралқасының отырыстарына Премьер-Министрдің Кеңсесі Басшысының ұсынуымен Премьер-Министрмен келісілген тізім бойынша облыстардың және Алматы қаласының әкімдері, өзге де мемлекеттік органдар мен ұйымдардың басшылары, Премьер-Министр Кеңсесінің жауапты қызметкерлері, шақырылған адамдар да қатыса алады.

Үкімет пен оның Төралқасының отырыстарына, сондай-ақ Президент Әкімшілігінің Басшысы мен оның орынбасарлары, кеңесшілері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және Президент Әкімшілігінің басқа да жауапты қызметкерлері де қатыса алады.

16. Үкіметтің немесе Үкімет Төралқасының отырыстарында қарауға арналған материалдарды отырысқа дейін үш күннен кешіктірмей атқарушы бөлім енгізеді. Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлімі күн тәртібін жасайды және оған Кеңсенің Басшысы қол қойғаннан кейін Үкімет мүшелері мен Кеңсенің бөлімдеріне хабарлайды.

Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлімі күн тәртібі мен қажет болған жағдайда басқа да материалдарды:

Республика Президентіне, Парламент палаталарының төрағаларына, Үкімет мүшелеріне, Кеңсе Басшысының орынбасарларына, Кеңсенің бөлімдеріне, құжаттардың жобаларын дайындаған орталық атқарушы органдарға, қажет болған жағдайларда - Парламент комитеттерінің басшыларына жібереді.

Барлық шешімдердің жобалары мен оларға материалдар отырыстар аяқталғаннан кейін Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөліміне қайтаруға жатады.

17. Үкімет пен оның Төралқасының отырыстарына мәселелер дайындаған кезде мынадай талаптарды сақтау қажет:

Үкімет пен оның Төралқасы отырыстарының қарауына енгізілетін Үкіметінің қаулылары мен Премьер-Министр өкімдерінің жобаларына құжатты енгізген орталық атқарушы органның басшысы, атқарушы және тиісті бөлімінің меңгерушісі, Үкімет шешімдерін әзірлеуді үйлестіру бөлімінің меңгерушісі, Заң

қызметінің жетекшісі, мәселе қарауындағы Премьер-Министрдің орынбасары, міндеттердің бөлінуі бойынша Кеңсе Басшысының орынбасарлары және Кеңсенің Басшысы алдын ала виза қояды;

жоба мен анықтама екі алшақтық арқылы басылған 5 бет мәтіннен аспауға тиіс;

жобаның, анықтаманың және әрбір мәселе бойынша келісу парағының тақырыбы бірдей болуы тиіс;

талқыланатын мәселелер бойынша отырысқа шақырылғандардың тізімін айқындауды және нақтылауды атқарушы бөлім жүзеге асырады. Бөлімнің меңгерушісі қол қойған шақырылғандардың тізімі (аты-жөні, лауазымы) құжаттардың жобаларымен бірге отырысқа дейін үш күн бұрын Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөліміне беріледі. Шақырылғандардың болуын, мәселені дайындаған бөлім қамтамасыз етеді;

Үкімет пен оның Төралқасының отырысына облыстардың әкімдерін, кәсіпорындар мен ұйымдардың басшыларын шақыру - атқарушы бөлім дайындаған және Кеңсенің Басшысы, ол болмаған кезде оны алмастырушы адам қол қойған жеделхатпен жүзеге асырылады;

Үкіметтің отырысында Президенттің төрағалығымен қаралған жобалар Президент Әкімшілігінің тиісті бөлімдерімен келісуге жатады;

Үкімет және оның Төралқасы отырысының қарауына енгізілетін, орталық атқарушы органдар дайындаған Президент актілерінің жобалары мынадай тәртіппен ұсынылады:

бірінші басшы немесе оның орнындағы адам қол қойған ілеспе хатпен қоса құжатты қабылдаудың қажеттігінің негіздемесі баяндалған және қажетті экономикалық есептері бар, жұмыс тобының құрамы көрсетілген анықтама, жобаны орталық атқарушы органдардың басшыларымен келісу парағы, баяндамашылардың аты-жөні, жұмыс орны және лауазымы көрсетілген тізімі, сондай-ақ мәселені қарауға қатысу үшін шақырылғандардың тізімі беріледі.

18. Отырыстарға енгізілген және онда қаралған Үкіметтің қаулылары мен Премьер-Министрдің өкімдерінің жобалары бойынша келіспеушіліктер пайда болған және оларды тиянақтау жөнінде тапсырма берілген жағдайларда, атқарушы бөлім екі күндік мерзімде Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөліміне тиісті тапсырманы атқарудың нақты мерзімдерін көрсете отырып Үкімет шешімдерін әзірлеуді үйлестіру бөлімімен және Заң қызметімен келісілген хаттамалық шешімнің жобасын ұсынады.

19. Үкімет пен оның Төралқасының отырыстарында оған қатысушы лауазымды тұлғалар, талқыланатын мәселелердің атауы, баяндама жасаушылар

мен талқылау кезінде сөйлеген адамдардың фамилиялары көрсетілетін хаттама жүргізіледі. Қажет болғанда отырыстарда қаралған мәселелер магнитофон таспасына (диктафонға) жазылады.

Жазбаларды таратып жазу (басу) Кеңсе Басшысының нұсқауы бойынша бір мезгілде не кейінірек жүргізіледі.

Хаттама бір данада басылды, бес күндік мерзім ішінде ресімделеді және оған отырыста төрағалық етуші, ал оған қосымшаға - Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлімінің меңгерушісі қол қояды.

Үкімет пен оның Төралқасы отырыстарының хаттамаларына күнтізбелік жылға реттік нөмірлер беріледі. Хаттамалар Парламент палаталарының төрағаларына, Үкімет Төралқасының мүшелеріне, Кеңсе Басшысының орынбасарларына, Президент Кеңсесінің Бастығына, Премьер-Министр мен Премьер-Министрдің бірінші орынбасарларының кеңесшілеріне, Кеңсенің бөлімдеріне, отырыста тиісті тапсырмалар берілген орталық және жергілікті атқарушы органдарға жіберіледі.

Үкімет пен оның Төралқасы отырыстарының хаттамалары қажеттілігі болмағанда жер-жерде акті бойынша жойылады.

Үкімет пен оның Төралқасы отырыстарының хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ оларға материалдар (оның ішінде диктофондық жазбалар) Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлімінде сақталады.

IV. Республика Үкіметінің қаулылары мен Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын дайындаудың, ресімдеудің және таратудың тәртібі

20. Жедел қарауды қажет ететін республика Үкіметінің қаулылары мен Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын дайындауды республиканың орталық атқарушы органдары жүзеге асырады. Жоба Экономика және сауда министрлігімен, Қаржы министрлігімен, Әділет министрлігімен және басқа да мүдделі орталық атқарушы органдармен келісілген, бірінші басшылары немесе оларды алмастырушы адамдар қол қойған қазақ және орыс тілдерінде ұсынылады. Қажет болған дискеттер қосарламаға бағдарламаларда ұсынылады. Келісу "ескертпелерімен" болған кезде жобаға қажетті түсіндірмелермен бірге келіспеушіліктер туралы анықтама қоса беріледі.

Жобалардың сапалы және уақытылы әзірленуі және Үкіметке бекітілген мерзімдерде ұсынылуы үшін орталық атқарушы органдардың бірінші басшылары жеке жауаптылықта болады.

21. Премьер-Министр Кеңсесінің атқарушы бөлімі жобаны мүдделі бөлімдермен келісуді қамтамасыз етеді, одан кейін жобаға атқарушы, тиісті бөлімнің меңгерушісі, Үкімет шешімдерін әзірлеуді үйлестіру бөлімі, Заң қызметі, міндеттердің бөлінуі бойынша Кеңсе Басшысының орынбасарлары, Премьер-Министрдің орынбасарлары (Премьер-Министр өкімдерінің жобаларына - Премьер-Министрдің жетекшілік ететін орынбасары) Кеңсенің Басшысы виза қояды.

Қажет болғанда, Кеңсенің бөлімдерінде қаралғандығы ескеріле отырып, жоба пысықтау және мүдделі министрліктермен және ведомстволармен келісу үшін тиісті орталық атқарушы органға жіберілуі мүмкін.

Кеңсенің тиісті бөлімдерінің меңгерушілері ұсынылған жобалардың сапасы мен олардың Премьер-Министрдің қарауына уақытында енгізілуі үшін жеке жауаптылықта болады.

22. Үкімет қаулысының, Премьер-Министр өкімінің дайындалған жобасына орталық атқарушы орган мен Премьер-Министр Кеңсесінің атқарушы бөлімі мәселенің қысқаша мазмұны мен аталмыш шешімді қабылдаудың қажеттілігіне негіздемесі жазылған анықтама жасайды.

23. Үкіметтің қаулысы мен Премьер-Министр өкімінің түпкілікті тиянақталған жобасы белгіленген үлгідегі бланктерге басылады, Визалары бар бірінші данасы қол қоюға ұсынылады, екіншісі оны кейін баспаханаға беру үшін істе қалады.

Егер құжаттың жобасы осы Регламенттің талаптары бұзыла отырып дайындалған жағдайларда, Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлімі оны пысықтауға қайтарады.

24. Үкіметінің шешімі мен Премьер-Министрдің өкіміне Премьер-Министр қол қояды. Премьер-Министр болмаған жағдайда оның тапсыруы бойынша Премьер-Министрдің бірінші орынбасары қол қояды, оларға қосымшаға құжатты дайындаған бөлімнің меңгерушісі мен атқарушы виза қояды.

25. Үкіметтің қаулылары мен Премьер-Министр өкімдерінің қол қойылған түпнұсқалары қосымшаларымен бірге олардың ресімделуінің дұрыстығы, жобаның барлық нұсқаларының, жөнелту көрсеткіштерінің, келісу парағында көрсетілген басқа да бастапқы құжаттардың болуы тексерілетін Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөліміне беріледі. Құжаттар пакеті толық жинақталмаған жағдайда атқарушы екі күндік мерзімнен кешіктірмей жоқ материалдарды ұсынуға міндетті.

Шешімнің түпнұсқасына қол қойылғаннан кейін оған түзету енгізуге болмайды.

Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлімі құжаттардың уақытында шығуы мен адресаттарға жіберілуі үшін жауаптылықта болады.

26. Қажет болған жағдайда, Үкіметтің қаулысы мен Премьер-Министрдің өкімінің қосымша данасы жөнелту көрсеткішінде белгі қойылуы арқылы Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлімі меңгерушісінің рұқсатымен ғана беріледі.

Қажет болған кезде, Үкімет актілеріне қосымшалар адресаттарға үзінді түрінде жіберіледі.

27. Үкіметтің қаулылары мен Премьер-Министр өкімдерінің бұрын таратылған даналарын ауыстыру Кеңсе Басшысының рұқсатымен ғана жүргізілуі мүмкін. Бастапқы жіберілген құжаттар Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөліміне қайтарылуы тиіс. Жөнелту көрсеткішінде қайтарылғандығы туралы белгі жасалады, қайтарылған даналар жойылады.

V. Республика Үкіметі енгізетін Қазақстан Республикасының Президенті актілерінің жобаларын дайындау

28. Үкімет енгізетін Республика Президенті актілерінің жобаларын дайындауды Республика Премьер-Министрі орынбасарларының немесе мәселені дайындау жоспарында құрылуы көзделген жұмыс тобының басшылығымен орталық атқарушы органдар, Кеңсенің тиісті бөлімдері жүзеге асырады.

Президент актілерінің жобалары Үкіметтің қаулысымен енгізіледі.

29. Республика Президенті актілерінің жобалары мен Үкімет қаулыларының жобаларына атқарушы, тиісті бөлімнің меңгерушісі, Әділет министрлігі, сондай-ақ Үкімет шешімдерін әзірлеуді үйлестіру бөлімі мен Заң қызметі, Премьер-Министрдің мәселе қарауындағы орынбасары, Кеңсенің Басшысы, Премьер-Министр виза қояды. Республика Президенті актісінің жобасымен республиканың Премьер-Министрі, оны алмастырушы қол қойған ілеспе жазба қоса беріледі.

Мақұлдамаған қорытынды немесе ескертпелер мен ұсыныстар болған жағдайларда Президент актілерінің жобаларын атқарушы бөлім Президент актісінің жобасын ұсынған орталық атқарушы органға пысықтауға және мүдделі министрліктермен және ведомстволармен келісуге қайтарады.

30. Орталық атқарушы органдар дайындаған, Экономика және сауда министрлігімен, Қаржы министрлігімен, Әділет министрлігімен және басқа да мүдделі министрліктермен және ведомстволармен келісілген және олар түпнұсқасының мәтініне виза қойған республика Президенті актілерінің жобалары қазақ және орыс тілдерінде Кеңсенің тиісті бөліміне ұсынылады. Бірінші басшы немесе оның орнындағы адам қол қойған ілеспе хатқа құжатты қабылдау қажеттігінің негіздемесі, оның ішінде қаржылық, жазылған анықтама мен Президенттің осы мәселе бойынша бұрын қабылданған актілердің тізбесі,

олардың атқарылуы туралы анықтама, қажет болған кезде әлеуметтік-саяси талдаудың нәтижелері мен актіні қабылдаудың күтіліп отырған салдарына болжам, сондай-ақ жұмыс тобының құрамы, жөнелту көрсеткіші көрсетіле отырып барлық мүдделі орталық атқарушы органдармен келісілгендігі туралы анықтама қоса беріледі.

31. Осы Регламентпен белгіленген орталық атқарушы органдар ұсынатын Президент актілерінің жобалары бойынша келісу рәсімі мен қорытындылар дайындауы, егер басқа мерзімдер көзделмесе олар түскен күннен бастап он күннен аспайтын мерзім ішінде Кеңсенің бөлімдері жүзеге асырады.

VI. Үкіметтің заң жобалары жұмыстарының жоспары мен Үкіметтің заң жобалары жұмыстарының жоспарына енгізілген заң жобаларын дайындаудың тәртібі

32. Үкіметтің заң жобалары жұмыстары жоспарының жобасы министрліктердің және басқа да орталық атқарушы органдардың ұсыныстарының негізінде қалыптастырылды және оны Үкімет қаулыларының жобаларын енгізу үшін белгіленген тәртіппен Әділет министрлігі Үкіметке ұсынады.

33. Республиканың орталық атқарушы органдары заң жобалары жұмыстарының тізбесіне сүйене отырып, белгіленген мерзімдерде қазақ және орыс тілдерінде заң жобаларын әзірлейді және Республика Үкіметіне ұсынады.

Орталық атқарушы органдардың бірінші басшылары заң жобаларының сапасы, олардың уақытында әзірленуі мен ұсынылуы үшін жеке жауаптылықта болады.

34. Заңдардың жобалары Қаржы министрлігімен, Экономика және сауда министрлігімен, Әділет министрлігімен, Кеңсе Басшысының орынбасарымен, Заң қызметімен, сондай-ақ:

қаржы және несие-ақша саясаты мәселелері бойынша - Ұлттық Банкпен;

сыртқы саясат және дипломатиялық қызмет мәселелері бойынша - Сыртқы істер министрлігімен келісілгеннен кейін Республика Үкіметінің қарауына енгізіледі.

Одан басқа, жекелеген заң жобалары бойынша экономикалық, құқықтық, ғылыми-техникалық және өзге де сараптамалар ұсынылады.

Мақұлдамаған қорытындылар немесе ескертпелер мен ұсыныстар болған жағдайда заңдардың жобаларын атқарушы бөлім заң жобасын ұсынған орталық атқарушы органға пысықтауға және мүдделі министрліктермен және ведомстволармен келісуге қайтарады.

Егер Үкімет басқа мерзімдер белгілемесе, жобаларды келісудің мерзімі он күннен аспауы тиіс.

35. Республика Үкіметінің заң шығарушылық бастамашылығы тәртібімен дайындалған заң жобасы Конституциямен және заңдармен Мемлекет басшысының өкілеттігіне жатқызылған мәселелерді қозғаған жағдайда, олар Республика Президентімен келісуге жатады.

Үкімет Парламентінің Мәжілісіне енгізетін заңдардың жобалары Республика Президентінің Әкімшілігімен келісуге жатады.

36. Үкіметтің қарауына ұсынылған заң жобасы жөніндегі материалдар заңның жобасын, заңды қабылдаудың қажеттігінің негіздемесі, қабылданатын заңның мақсаты, міндеттері, негізгі ережелері және болжалып отырған салдары бар түсіндірме жазбаны, егер заңды жүзеге асыру шығындарды талап ететін болса қаржы-экономикалық есепті, жұмыс тобының құрамын, оның орталық атқарушы органының бірінші басшысымен келісілген Парламентте заң жобасы жөнінде баяндама жасаушының кандидатурасы жөніндегі ұсынысты, аталмыш заң жобасының қабылдануына байланысты өзгертілуге немесе күші жойылған деп тануға жататын заң актілерінің тізбесін және аталмыш заңды жүзеге асыру үшін қажетті нормативтік актілерді әзірлеу туралы ұсынысты, сондай-ақ қажет болған жағдайларда, заңды қолдануға енгізу туралы Парламент қаулысының жобасы мен сараптамалардың қорытындысын қамтуы тиіс, ал қолданылып жүрген заңдарға өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы заңдардың жобалары бойынша баптардың бұрынғы және жаңа редакциясының салыстырма кестесі ұсынылады.

37. Үкімет Парламенттің Мәжілісіне енгізетін заң жобалары, әдетте, Үкіметтің не оның Төралқасының отырыстарында қаралады. Заң жобасын талқылау заң жобасын әзірлеушінің, Кеңсенің тиісті бөлімдері өкілдерінің, сарапшылардың міндетті қатысуымен өткізіледі. Талқылауға мүдделі министрліктердің, мемлекеттік комитеттердің және ведомстволардың, қоғамдық бірлестіктердің, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері де шақырылуы мүмкін.

Заң жобасын қараудың нәтижелері бойынша және ол Парламенттің Мәжілісіне жолданған жағдайда Үкіметтің қаулысы қабылданады. Егер мұндай шешім қабылданбаса, Үкімет пен оның Төралқасы отырысының хаттамасында нақты мерзімдері мен атқарушылары белгілене отырып заң жобасын пысықтауға қайтару туралы көрсетіледі. Шешімнің атқарылуын белгіленген тәртіппен Кеңсе бақылайды.

VII. Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерін жариялаудың тәртібі

38. Қол қойылған құжаттарды ресми бұқаралық баспасөз құралдарында жариялау туралы шешімді Кеңсенің Басшысы немесе оның орынбасарлары қабылдайды. Жариялауға жататын Үкімет қабылдаған актіні Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлімі қазақ және орыс тілдерінде ҚазТАГ-қа жолдайды.

39. Үкімет пен оның Төралқасының отырыстары, Премьер-Министр мен оның орынбасарлары, Кеңсе өткізген шаралар туралы басқа да ресми материалдарды дайындауды Үкіметтің Баспасөз қызметі жүзеге асырады.

40. Мемлекеттік немесе заңды арнаулы қорғалатын өзге де құпиялары бар мәліметтерді қамтитын актілер жариялауға жатпайды. Бұл ретте құжаттарға оның құпиялылығы туралы белгі қойылады және олар белгіленген тәртіппен олардың күші қолданылатын ұйымдар мен азаматтардың назарына жеткізіледі.

41. Үкіметтің қаулысы Қазақстан Республикасының Президенті мен Қазақстан Республикасының Үкіметі актілерінің жинағында жарияланады.

VIII. Атқаруды бақылау мен тексеруді ұйымдастырудың тәртібі

Президенттің, Парламенттің актілерінің, Үкімет шешімдерінің
және халықаралық келісімдердің атқарылуына бақылау
жасау туралы

42. Республика Президенті мен Парламентінің Үкіметке тапсырма берілген актілері, Үкімет пен оның Төралқасының шешімдері, Республикасы Премьер-Министрінің бекітуші немесе өкім ету сипатындағыларын қоспағанда өкімдері бақылауға алынады.

Бақылаудағы директивалық құжаттарға оның атқарылуына жауапты бөлім, Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлімі үшін тіркеу кәртiшкелері жүргізіледі. Көрсетілген кәртiшкелер бойынша қызметтік хат-хабарлар және азаматтардың өтініштерін қарау секторы өз кезегінде түскен материалдар туралы Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөліміне хабарлайтын бөлімдер бойынша тиісті шығатын хат-хабарларды бөледі.

43. Бақылаудағы Президенттің, Парламенттің актілерінің, Үкімет пен оның Төралқасының шешімдерінің, республика Премьер-Министрі өкімдерінің уақытында және сапалы атқарылуы үшін жауаптылық Кеңсе бөлімдерінің басшыларына, олар атқаруға жолданған министрліктердің, мемлекеттік комитеттердің және басқа да орталық атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі. Атқарушы бөлім көрсетілген құжаттарды алғаннан

кейін үш күндік мерзім ішінде оларды жүзеге асыру жөніндегі ұйымдастыру шараларының тізбесін Кеңсе Басшысының бекітуіне ұсынады.

44. Бақылаудағы Президенттің Парламенттің, Үкіметтің актілерінің, республика Премьер-Министрі өкімдерінің атқарылу мерзімдерінің сақталуын, сондай-ақ Мәжілістің қарауына енгізілетін заң жобаларын дайындауды Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлімі бақылайды.

45. Көрсетілген бақылаудағы директивалық құжаттарда бірнеше бөлімдер жетекшілік ететін мәселелер қойылған жағдайларда, атқарушы үш күндік мерзім ішінде басқа бөлімдер атқаруы тиіс тармақтарды көрсете отырып тапсырманың жобасын жасайды, оны олармен келіседі және Кеңсе Басшысының бекітуіне ұсынады. Қол қойылған тапсырманың көшірмелері онда көрсетілген бөлімдер мен Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөліміне жолданады.

Республика Президентінің шешімі бөлімдерінің қатысуынсыз қабылданатын жағдайларда, атқарушыларды Кеңсенің басшылығы айқындайды.

Президенттің актілерінде Үкіметтің тапсырмаларды атқарушының нақты мерзімдері болмаған кезде, оны Кеңсе тиісті атқарушы бөліммен келіседі және Премьер-Министрдің немесе оның орынбасарының Мемлекет басшысының келіп түскен шешіміне тапсырмаларында көрсетіледі.

Құжаттың атқарылуына бақылау жасау Премьер-Министрдің орынбасарларына жүктелген жағдайларда, атқарушыны Премьер-Министрдің орынбасары айқындайды және көмекшісі арқылы ол туралы Кеңсенің Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөліміне хабарлайды.

46. Атқарушы, бақылаудағы құжат бойынша келіп түскен материалдарды бақылауды, жинауды, өңдеуді және жинақтап қорытуды, Премьер-Министрдің немесе оның орынбасарының атына белгіленген мерзімдерде Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөлімі меңгерушісінің қолы қойылған оның орындалу барысы туралы ақпарат дайындауды қамтамасыз етеді.

47. Бақылаудағы құжаттың атқарылуының нақты мерзімдері болмаған кезде орталық атқарушы органдарға құжаттың түскен күнінен бастап есептелетін бір айлық атқару мерзімі белгіленеді.

Бөлімге орталық және жергілікті атқарушы органдардан материалдарды алғаннан кейін оны түпкілікті әзірлеуге бір айлық мерзім белгіленеді.

48. Бақылаудағы құжатты атқарудың мерзімі атқарушы органның жазбасының, аталмыш құжатқа қол қойған адамдардың қарарларының негізінде ұзартылады. Министрліктердің, мемлекеттік комитеттердің және басқа да орталық атқарушы органдардың осы мәселе жөніндегі хаттары осындай тәртіппен қаралады. Құжатты атқару мерзімін ұзартуға дәлелді дәйектер болған кезде үш реттен артық жол берілмейді және оны атқарудың мерзімі аяқталғанға дейін кемінде екі-үш күн бұрын ресімделуі тиіс.

Мерзімнің ұзартылғандығы туралы Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөліміне хабарланады.

Президенттің Үкіметке қатысты актілерін бақылаудан алу және олардың атқарылу мерзімдерін ұзарту мәселелерін Президенттің Әкімшілігі қарайды.

Президенттің актілерін жүзеге асыру жөніндегі Үкіметтің қаулысы қабылданған жағдайларда, оның атқарылуы мәселесін Президенттің Әкімшілігі тек Президенттің актісімен бірдей тармақтары бойынша ғана шешеді, барлық қалған тармақтары бойынша бұл мәселелерді Үкімет қарайды.

49. Тиісті құжат оның орындалуы туралы бөлімнің ақпараты, анықтамасы бойынша немесе Президенттің актілерін жүзеге асыру немесе Үкіметтің бұрын қабылданған шешімдерін дамыту жөнінде қабылданған Үкіметтің қаулысының негізінде Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының қарарларымен бақылаудан алынады. Мұндай тәртіп құжаттар бөлімнің жұмыстық бақылауына ауыстырылған кезде де белгіленеді.

Атқарылған құжаттардың бақылаудан алынғандығы туралы және олардың жұмыстық бақылауға ауыстырылғандығы туралы Құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету бөліміне хабарлануы тиіс. Атқарушы хабарлауға жауапты болады.

Мемлекетаралық және үкіметаралық келісімдердегі тапсырма Сыртқы байланыстар және хаттама бөлімі әзірлеген жоспар-кестелерге сәйкес белгіленген тәртіппен бақылаудан алынады.

Президенттің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министрдің орынбасарларының және Кеңсе Басшысының тапсырмалары бар құжаттардың атқарылуына бақылау жасау туралы

50. Президенттің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министрдің орынбасарларының және Кеңсе Басшысының тапсырмалары бар құжаттардың атқарылуына бақылау жасау, олар атқарылуға жолданған бөлімдерге жүктеледі.

Премьер-Министрдің орынбасарлары тапсырмаларының атқарылуына бақылау жасауды, сондай-ақ олардың кеңесшілері жүзеге асырады.

Тапсырмаларда, әдетте, құжаттарды атқарудың мерзімдері белгіленеді. Олар болмаған жағдайларда орталық атқарушы органдарға құжат келіп түскен күннен бастап есептелетін бір айлық атқару мерзімі, ал "жедел" белгілі болған кезде - атқарушы алған күннен бастап он күндік мерзім белгіленеді.

Атқарудың нақты мерзімі болған кезде министрліктер, ведомстволар, өзге де орталық атқарушы органдар тапсырмада көрсетілген мерзімнің ортасында талап етілген құжаттарды ұсынуға міндетті. Кеңсенің бөлімдері қалған уақытта құжатты пысықтауды, Кеңседе келісуді және Премьер-Министрдің,

Премьер-Министрдің осы тапсырманы берген орынбасарының қарауына енгізуді қамтамасыз етеді.

Егер құжаттың белгіленген мерзімде орындалуы мүмкін болмаса, онда бөлім оның кешіктірілуінің себептері туралы жазбаша хабарлауы және кейінге қалдыру туралы сұрауын дәлелдеуі тиіс. Құжаттың атқарылу мерзімін тапсырманы берген басшы ұзартады.

51. Тапсырманы бақылаудан алу Басшылықтың рұқсатымен жүзеге асырылады. Ол үшін бөлім меңгерушісі қарарға қол қойған басшының атына істелген жұмыстар және тапсырманы бақылаудан алудың себептері туралы ақпарат ұсынады.