



ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об Аппарате Президента Казахской ССР

РАСПОРЯЖЕНИЕ Президента Казахской ССР от 1 августа 1990 года N 32

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аппарат Президента Казахской ССР:

- осуществляет научное, организационное, информационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Президента Казахской ССР и его заместителя;
- принимает участие в выработке и реализации основных направлений государственной, социальной, экономической и правовой политики республики;
- контролирует исполнение Указов и других актов Президента;
- обеспечивает внешнеполитическую деятельность Президента;
- осуществляет подбор и расстановку руководящих кадров, относящихся к номенклатуре Президента и заместителя Президента Казахской ССР;
- поддерживает постоянную связь Президента с Верховным Советом, Правительством республики, местными Советами народных депутатов и общественностью;
- представляет Президенту материалы о присвоении почетных званий Казахской ССР и награждении государственными наградами республики;
- готовит материалы по вопросам принятия в гражданство Казахской ССР, предоставление убежища, а также помилования граждан, осужденных судами Казахской ССР;
- обеспечивает всестороннее освещение деятельности Президента, его заместителя и Президентского совета в средствах массовой информации;
- рассматривает по поручению Президента, его заместителя поступившие в их адрес предложения, заявления и жалобы граждан;
- организует прием населения Президентом и его заместителем.

2. Деятельность Аппарата Президента Казахской ССР осуществляется в соответствии с Конституцией СССР, Конституцией Казахской ССР, союзными и республиканскими законами, Указами и другими актами Президента СССР и Президента Казахской ССР. Непосредственное руководство Аппаратом осуществляют Президент Казахской ССР и его заместитель.

3. Аппарат Президента Казахской ССР пользуется правами юридического лица и имеет гербовую печать.

II. СТРУКТУРА АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА

КАЗАХСКОЙ ССР И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

РАБОТЫ ЕГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

1. Руководитель Аппарата Президента:

- осуществляет общее руководство и планирование работы Аппарата с Президентским советом;
- представляет на подпись Президенту Казахской ССР проекты Указов и иных актов ;
- назначает на должность и освобождает от должности заведующих секторами, консультантов, советников Президентского совета и Руководителя Аппарата;

2. Советник Руководителя Аппарата Президента:

- оказывает организационную и научно-консультативную помощь Руководителю Аппарата Президента Казахской ССР.

3. Помощники Президента и заместителя Президента:

- осуществляют организационное, техническое и информационное обеспечение работы Президента и его заместителя.

4. Советники Президента:

- оказывают Президенту Казахской ССР необходимую научно-консультативную помощь при выработке и принятии решений по вопросам внутренней и внешней политики республики.

5. Советники Президентского совета:

- осуществляют организационное и информационное обеспечение деятельности членов Президентского совета.

6. Государственно-правовой отдел:

- обеспечивает работу Президента Казахской ССР по государственно-правовым вопросам;
- участвует в выработке единой правовой политики в республике, осуществляет контроль за ее реализацией;
- определяет меры по профилактике правонарушений, координирует деятельность правоохранительных органов, проводит необходимые мероприятия по подбору и расстановке кадров в этих органах;
- оказывает Президенту помощь в реализации права законодательной инициативы путем разработки проектов законов, выносимых на рассмотрение Верховного Совета Казахской ССР;
- проводит научно-правовую экспертизу представленных на подпись Президенту законов, принятых Верховным Советом республики, а также проектов Указов и иных актов Президента, подготовленных другими отделами и Управлением делами Аппарата Президента Казахской ССР;
- по поручению Президента дает юридическую оценку законам СССР, Указов Президента СССР, затрагивающих интересы Казахской ССР;
- готовит проекты Указов и других нормативных актов Президента, осуществляет

контроль за их исполнением;

- во взаимодействии с органами военного управления контролирует исполнение местными органами власти, государственными органами законодательных актов в области военного строительства, программы готовности служб гражданской обороны к действиям в военное время, а также при ликвидации последствий стихийных бедствий.

7. Отдел по связи с прессой и изучению общественного мнения:

- освещает деятельность Президента Казахской ССР, его Аппарата и Президентского совета в республиканских, союзных и зарубежных средствах массовой информации. Регулярно проводит пресс-конференции и брифинги, организует выпуск специальных буклетов, плакатов, книг, альбомов, видео- и кинофильмов;

- осуществляет публикацию в средствах массовой информации республики Указов, Обращений, Посланий, выступлений Президента Казахской ССР и других официальных материалов, исходящих от его имени;

- координирует деятельность пресс-центра Совета Министров и отдела печати МИД республики. Осуществляет связь с пресс-службой Президента СССР, Верховных Советов СССР и союзных республик, аккредитацию советских и иностранных журналистов в пресс-службе Президента Казахской ССР;

- организует изучение, прогнозирование и подготовку общественного мнения населения республики по деятельности Президента Казахской ССР и Президентского Совета, а также - проводит социологический анализ по вопросам взаимодействия Президента и Верховного Совета республики.

8. Отдел наград:

- оформляет материалы к награждению орденами и медалями СССР, Почетной грамотой Казахской ССР и присвоению почетных званий республики, готовит проекты Указов Президента по этим вопросам;

- организует вручение наград Президентом Казахской ССР или назначаемыми им лицам, контролирует своевременность вручения наград на местах;

- разрабатывает предложения по совершенствованию наградного законодательства и практики награждения граждан;

- ведет персональный и статистический учет награжденных;

- готовит материалы по вопросам о лишении наград, восстановлении права на награды, выдаче дубликатов знаков к наградам и документов о награждении;

- осуществляет контроль за своевременным опубликованием Указов Президента СССР и Президента Казахской ССР о награждении государственными наградами СССР и Казахской ССР. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по наградным вопросам.

9. Отдел по вопросам гражданства и помилования:

- готовит материалы на лиц, обратившихся с заявлениями по вопросам гражданства Казахской ССР, для рассмотрения их Комиссией по вопросам гражданства при

Президенте Казахской ССР и Президентом Казахской ССР, ведет учет лиц, принятых в гражданство Казахской ССР;

- осуществляет контроль за исполнением Указов Президента Казахской ССР о приеме в гражданство Казахской ССР;

- изучает и представляет материалы о помиловании лиц, осужденных судами Казахской ССР, в Комиссию по вопросам помилования при Президенте Казахской ССР и Президенту Казахской ССР;

- осуществляет контроль за исполнением Указов об амнистиях и помилованиях;

- ведет персональный учет помилованных, обобщает практику применения помилования и составляет статистический отчет о рассмотренных материалах;

- ведет прием граждан по вопросам помилования.

10. Отдел писем и приема граждан:

- направляет для рассмотрения письма, жалобы и заявления граждан в отделы Аппарата Президента Казахской ССР, Верховный и местные Советы народных депутатов, другие государственные органы и общественные организации, принимает решение о предоставлении через Руководителя Аппарата отдельных писем, жалоб и заявлений Президенту или его заместителю;

- обеспечивает контроль за выполнением поручений Президента и его заместителя по обращениям граждан;

- обобщает, анализирует и информирует Президента и его Аппарат о наиболее значимых проблемах, поднимаемых в предложениях, жалобах и заявлениях граждан;

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства о порядке рассмотрения писем, жалоб и заявлений граждан отделами Аппарата Президента Казахской ССР, государственными органами и общественными организациями;

- вносит предложения по совершенствованию работы с обращениями граждан;

- организует прием граждан Президентом Казахской ССР и его заместителем, членами Президентского совета, работниками Аппарата Президента.

11. Управление делами Аппарата Президента:

- осуществляет финансово-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Президента, его заместителя, Президентского совета и Аппарата Президента Казахской ССР;

- организует стенографирование и ведение протоколов совещаний с участием Президента Казахской ССР, оформление, рассылку и опубликование актов Президента Казахской ССР, документирование заседаний Президентского совета, реализацию протокольных мероприятий, связанных с приемом Президентом Казахской ССР делегаций Союза ССР, союзных республик, иностранных государств, дипломатических представителей;

- обеспечивает соблюдение финансовой, бюджетной и штатной дисциплины в Аппарате, представляет на рассмотрение Руководителю Аппарата проекты смет

расходов, связанных с деятельностью Президента Казахской ССР, Президентского совета, Аппарата Президента;

- разрабатывает предложения по вопросам структуры и штатов Аппарата, организует социально-бытовое и медицинское обслуживание членов Президентского совета и сотрудников Аппарата Президента Казахской ССР;

- руководит подведомственным хозяйством, представляет интересы Президента Казахской ССР и его Аппарата в суде и арбитраже;

- ведет делопроизводство и контроль за прохождением документов в Президентском совете и Аппарате Президента, обеспечивает необходимый режим секретности.

Управляющий делами в пределах своей компетенции действует от имени Аппарата Президента, представляет Аппарат в других учреждениях и организациях, заключает договоры и совершает хозяйственные операции без доверенности.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АППАРАТА ПРЕЗИДЕНТА КАЗАХСКОЙ ССР И ЕГО СОТРУДНИКОВ

1. Аппарат Президента Казахской ССР, его отделы и Управление делами имеют право:

- запрашивать информацию о деятельности государственных органов и общественных организаций;

- вносить на рассмотрение Президента Казахской ССР предложения по вопросам своей деятельности;

- поручать министерствам и ведомствам подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Президента, его заместителя и Президентского совета;

- направлять на заключение компетентных научно-исследовательских и иных учреждений проекты Указов и других актов Президента Казахской ССР;

- привлекать к работе в Аппарат Президента по отдельным вопросам ученых и специалистов соответствующих отраслей знаний с оплатой за счет средств, выделяемых на содержание Аппарата Президента Казахской ССР;

- направлять для рассмотрения предложения, заявления и жалобы граждан, а также другие материалы в государственные и общественные органы республики.

Принимаемые Аппаратом и его отделами решения по вопросам реализации Указов и других актов Президента обязательны для соответствующих подразделений аппаратов Совета Министров в Казахской ССР, министерств, ведомств, исполкомов местных Советов народных депутатов, общественных организаций и граждан.

2. Руководитель Аппарата, главный бухгалтер, заведующие отделами, Управляющий делами и их заместители, советники и помощники Президента Казахской ССР, помощник заместителя Президента Казахской ССР назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Президента Казахской ССР,

Заведующие секторами, советники Руководителя Аппарата и Президентского совета, консультанты назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Руководителя Аппарата Президента Казахской ССР.

Прием на работу и увольнение с работы специалистов, технических работников и обслуживающего персонала осуществляется Управляющим делами Аппарата Президента.

3. Заведующие отделами, Управляющий делами Аппарата Президента:

- осуществляют руководство деятельностью соответствующих подразделений Аппарата, распределяют обязанности между сотрудниками, обеспечивают организованность и слаженность работы, несут персональную ответственность за состояние государственной и трудовой дисциплины;

- участвуют в совещаниях, проводимых Президентом, а также в заседаниях Президентского совета, в работе Верховного Совета республики, заседаниях Совета Министров, совещаниях и коллегиях министерств и ведомств Казахской ССР.

4. Заместители заведующих отделами и Управляющего делами:

- руководит порученными им участками работы, а также выполняют функции соответственно заведующего отделом и Управляющего делами во время их отсутствия.

5. Советники и помощники Президента Казахской ССР, помощник заместителя Президента Казахской ССР, советники Руководителя Аппарата и Президентского совета, заведующие структурными подразделениями и консультанты отделов и Управления делами:

- обеспечивает своевременное и качественное выполнение порученной работы и ее организацию на соответствующем участке, несут за это персональную ответственность;

- в случае необходимости могут присутствовать на совещаниях, проводимых Президентом, заседаниях Президентского совета Казахской ССР при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие, а также участвовать в рассмотрении подготовленных с их участием вопросов в министерствах и ведомствах республики;

- имеют право знакомиться с ведома Руководителя Аппарата, заведующих отделами, Управляющего делами или их заместителей с материалами в министерствах и ведомствах республики, а также получать от этих органов необходимую информацию для подготовки порученных вопросов.

6. Подробная регламентация должностных обязанностей руководителей отделов и Управления делами, заведующих секторами, консультантов, специалистов, инспекторов и технических работников предусматривается Положениями о соответствующих отделах и Управлении делами Аппарата Президента Казахской ССР.

Руководитель Аппарата

Президента Казахской ССР

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