

**ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об Аппаpате Пpезидента Казахской ССР**

РАСПОРЯЖЕНИЕ Пpезидента 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 законов 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-служба
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 республике;
  
      - 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