

Об утверждении Типового положения о юридической службе центрального и местного исполнительного органа Республики Казахстан

Постановление Правительства Республики Казахстан от 9 ноября 2006 года № 1072.

Сноска. Заголовок - в редакции постановления Правительства РК от 24.10.2023 № 938.

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о юридической службе центрального и местного исполнительного органа Республики Казахстан (далее - Типовое положение).

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления Правительства РК от 24.10.2023 № 938.

2. Исключен постановлением Правительства РК от 24.10.2023 № 938.

3. Министерству юстиции Республики Казахстан:

1) обеспечить межведомственную координацию работы юридических служб государственных органов посредством обмена управленческой информацией, регулярного напоминания об исполнении Плана законопроектных работ Правительства Республики Казахстан, информирования о состоянии законопроектной работы;

2) исключен постановлением Правительства РК от 27.04.2015 № 346;

3) исключен постановлением Правительства РК от 27.04.2015 № 346;

4) Исключен постановлением Правительства РК от 17.03.2023 № 236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5) Исключен постановлением Правительства РК от 17.03.2023 № 236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления Правительства РК от 04.06.2009 N 822; с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 27.04.2015 № 346; от 17.03.2023 № 236 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Признать утратившими силу:

1) постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 5 мая 1995 года N 624 "Об утверждении Положения о юридической службе органов государственного управления и их подведомственных предприятий, учреждений" (САПП Республики Казахстан, 1995 г., N 17, ст. 187);

2) постановление Правительства Республики Казахстан от 29 апреля 1996 года N 521 "О мерах по улучшению состояния юридической службы в министерствах, государственных комитетах и иных центральных исполнительных органах Республики Казахстан и повышению качества ее работы" (САПП Республики Казахстан, 1996 г., N 18, ст. 152);

3) постановление Правительства Республики Казахстан от 7 июня 2000 года N 868 "О дополнительных мерах по повышению качества юридической работы в центральных и местных исполнительных органах" (САПП Республики Казахстан, 2000 г., N 26, ст. 303).

5. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания.

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*

Утверждено
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 9 ноября 2006 года № 1072

Типовое положение о юридической службе центрального и местного исполнительного органа Республики Казахстан

Сноска. Типовое положение - в редакции постановления Правительства РК от 24.10.2023 № 938.

Глава 1. Общие положения

1. Юридическая служба является структурным подразделением

(наименование центрального и местного исполнительного органа, ведомства центрального исполнительного органа, а также* (по согласованию) государственного органа, непосредственно подчиненного и подотчетного Президенту Республики Казахстан)

2. Юридическая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Деятельность юридической службы имеет стратегическое значение для обеспечения целостности национального законодательства и направлена на правовое обеспечение реализации государственной политики в соответствующей сфере.

4. Юридическую службу курирует руководитель аппарата государственного органа либо первый руководитель государственного органа или по его решению один из его заместителей в случаях, предусмотренных законодательством.

5. Структура и штатная численность юридической службы утверждаются уполномоченным должностным лицом государственного органа в порядке,

установленном законодательством Республики Казахстан, в пределах лимита штатной численности.

При этом численность сотрудников юридической службы должна составлять не менее 5 % от общей штатной численности сотрудников государственного органа. В отношении государственных органов, где штатная численность центрального аппарата составляет 500 и более единиц, исчисление 5 % производится от 500.

6. Юридическая служба состоит из**:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Примечание:

* государственному органу, непосредственно подчиненному и подотчетному Президенту Республики Казахстан, рекомендуется использовать данное Типовое положение при разработке своей структуры и определении основных задач, прав и обязанностей, функций, указанных в настоящем Типовом положении, положениях о структурных подразделениях данного государственного органа;

**данный пункт заполняется юридическими службами, имеющими подразделения, входящие в его состав.

Глава 2. Задачи, права и обязанности юридической службы

7. Задачи юридической службы:

- 1) обеспечение соблюдения законности в деятельности государственного органа;
- 2) обеспечение соответствия разрабатываемых проектов правовых актов действующему законодательству Республики Казахстан;
- 3) обобщение практики применения законодательства государственным органом;
- 4) разъяснение законодательства Республики Казахстан по вопросам, входящим в компетенцию государственного органа, организация правовой пропаганды в государственном органе;
- 5) участие в разработке проектов правовых актов, договоров, процессуальных документов и иных документов юридического характера.

8. Права юридической службы:

- 1) запрашивать от структурных подразделений государственного органа документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций, в соответствии с пунктом 9 настоящего Типового положения;
- 2) привлекать другие структурные подразделения для разработки проектов правовых актов и иных документов государственного органа по правовым вопросам, а также реализации мероприятий по правовой пропаганде;

3) повышать профессиональный уровень своих сотрудников путем прохождения курсов повышения квалификации и (или) стажировок в органах юстиции, а также юридических службах вышестоящих органов;

4) вносить предложения в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан о проведении лекций и семинаров по интересующим вопросам нормотворческой деятельности;

5) получать дополнительное материальное стимулирование в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Обязанности юридической службы:

1) представлять в установленном порядке интересы государственного органа в суде, а также других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности государственного органа;

2) участвовать в разработке проектов правовых актов, договоров, процессуальных документов и иных документов юридического характера, разрабатываемых государственным органом, в том числе путем согласования в случае их разработки другими структурными подразделениями государственного органа;

3) проводить ежеквартально стажировки и семинары для сотрудников структурных подразделений, занимающихся разработкой проектов правовых актов;

4) обеспечивать принятие мер по исполнению вступивших в законную силу судебных актов.

9. Функции юридической службы:

1) участие в рассмотрении законопроектов в Парламенте Республики Казахстан, а также при доработке в рабочем порядке проектов заключений Правительства на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, или поправки депутатов, вносимые в законопроекты, инициированные Правительством, в Аппарате Правительства, проектов указов Президента, постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, разработчиком которых является их государственный орган, в Аппарате Правительства и Министерстве юстиции;

2) участие в работе Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности, за исключением государственных органов, местонахождение которых находится вне города Астаны, от которых участвуют уполномоченные на то лица;

3) по поручению первого руководителя государственного органа разработка проектов правовых актов и иных документов правового характера, в том числе ежегодных планов мероприятий по правовой пропаганде;

4) разъяснение правовых актов по вопросам деятельности государственного органа;

5) организация систематизированного учета нормативных правовых актов, разработанных и принятых государственным органом;

5-1) координация деятельности по исполнению структурными подразделениями государственного органа итоговых решений Конституционного Суда Республики Казахстан;

5-2) согласование проекта плана государственного органа по реализации итоговых решений Конституционного Суда Республики Казахстан, информации о ходе реализации итоговых решений Конституционного Суда Республики Казахстан, направляемых в порядке, установленном Регламентом Правительства Республики Казахстан;

6) проведение по итогам полугодия анализа нормотворческой деятельности государственного органа, в том числе замечаний органов юстиции по результатам рассмотрения проектов правовых актов, и информирование его результатов:

вышестоящему руководителю с предложениями по совершенствованию нормотворческой деятельности и устранению выявленных недостатков;

органу юстиции с принятыми мерами;

7) проведение не реже одного раза в полугодие анализа состояния исковой работы, судебной практики по спорам с участием государственного органа с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство, и внесение предложений по их устранению и привлечению к ответственности виновных должностных лиц первому руководителю государственного органа или руководителю аппарата государственного органа;

8) координация в государственном органе работы по проведению правового мониторинга;

9) в случае наличия оснований, предусмотренных законодательством, принятие мер по обжалованию судебного акта, принятого не в пользу государственного органа, с соблюдением алгоритма, прилагаемого к настоящему Типовому положению, а также в установленном законодательством порядке обращение в органы прокуратуры с ходатайством о принесении протеста;

10) рассмотрение совместно со структурными подразделениями запроса о согласовании права апелляционного, кассационного обжалования судебных актов и внесение позиции соответствующему должностному лицу с соблюдением алгоритма, прилагаемого к настоящему Типовому положению.

Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 18.05.2024 № 394; от 26.03.2025 № 170.

Глава 3. Организация деятельности юридической службы

10. Юридическая служба обладает правами и обязанностями, необходимыми для реализации его задач, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Возложение на юридическую службу функций, не предусмотренных настоящим Типовым положением и законодательными актами, не допускается.

11. Юридическую службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

12. Руководитель юридической службы в случаях, установленных законодательством:

осуществляет общее руководство деятельностью юридической службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на юридическую службу задач и осуществление им своих полномочий;

представляет руководству государственного органа предложения по структуре и штатной численности юридической службы;

имеет заместителя (заместителей).

13. Документы, направляемые от имени юридической службы в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию юридической службы, подписываются руководителем юридической службы, а в случае отсутствия – лицом, его замещающим.

14. При направлении государственными органами в органы юстиции писем о предоставлении разъяснения норм законодательства Республики Казахстан в курируемых сферах к нему прилагается соответствующее разъяснение юридической службы государственного органа.

Приложение
к Типовому положению
о юридической службе
центрального и местного
исполнительного органа
Республики Казахстан

Алгоритм рассмотрения запроса о согласовании права апелляционного, кассационного обжалования судебных актов

Сноска. Приложение – в редакции постановления Правительства РК от 18.05.2024 № 394.

1. Обязательное согласование права апелляционного, кассационного обжалования судебных актов предусмотрено частью второй статьи 401 и частью 1-1 статьи 435 Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – согласование).

В соответствии с абзацем вторым части третьей статьи 1 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК) в

административном судопроизводстве применяются положения Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – ГПК), если иной порядок не предусмотрен АППК.

2. Для гражданского судопроизводства согласование осуществляется в следующем порядке:

1) ведомства центральных государственных органов осуществляют согласование с соответствующими центральными государственными органами;

2) территориальные подразделения центральных государственных органов осуществляют согласование с соответствующими центральными государственными органами;

3) территориальные подразделения ведомств центральных государственных органов осуществляют согласование с соответствующими ведомствами центральных государственных органов;

4) территориальные подразделения территориальных департаментов осуществляют согласование с соответствующими территориальными департаментами центральных государственных органов;

5) исполнительные органы, финансируемые из местного бюджета, образованные акимом соответствующей области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), осуществляют согласование с соответствующим акимом области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения) или иным лицом в соответствии с пунктом 8 настоящего алгоритма;

6) акимы района осуществляют согласование с соответствующим акимом области;

7) акимы района в городе осуществляют согласование с соответствующим акимом города, города республиканского значения или столицы;

8) акимы города районного значения, сельского округа, поселка и села, не входящего в состав сельского округа, осуществляют согласование с соответствующим акимом района.

Требования по согласованию не распространяются в случае подачи апелляционной жалобы или ходатайства об оспаривании судебных актов самими центральными государственными органами, акимами областей, городов республиканского значения, столицы, органами прокуратуры Республики Казахстан, в том числе ведомствами и учреждением образования органов прокуратуры, ведомствами Комитета национальной безопасности, Национальным Банком Республики Казахстан, а также филиалами, представительствами, ведомствами и организациями, составляющими единую структуру Национального Банка Республики Казахстан.

3. С целью обеспечения единообразия административной практики в порядке административного судопроизводства вышестоящим административным органом, должностным лицом, рассматривающим жалобу, признается административный орган,

должностное лицо, за исключением Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, которые являются вышестоящими в порядке подчиненности для административного органа, должностного лица, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, а также иной административный орган, должностное лицо, уполномоченные в соответствии с законами Республики Казахстан рассматривать жалобы, по правилам, установленным главами 13, 14 и 15 АППК.

4. Согласование права апелляционного обжалования судебных актов осуществляется вышестоящим административным органом, должностным лицом в порядке подчиненности органов, должностных лиц или иным органом (лицом), уполномоченным в соответствии с законом рассматривать жалобы, по отношению к административному органу, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются в суде первой инстанции.

5. Согласование права кассационного обжалования судебных актов осуществляется вышестоящим административным органом, должностным лицом в порядке подчиненности органов, должностных лиц или иным органом (лицом), уполномоченным в соответствии с законом рассматривать жалобы, согласовавших права апелляционного обжалования.

В случае отсутствия такого вышестоящего административного органа, должностного лица согласование права кассационного обжалования осуществляется повторно административным органом, должностным лицом, согласовавшим права апелляционного обжалования.

6. Запрос о согласовании права апелляционного, кассационного обжалования судебных актов направляется в письменной форме за подписью руководителя соответствующего органа либо лица, его замещающего.

К запросу прилагается проект жалобы, ходатайства о пересмотре судебного акта в вышестоящих судебных инстанциях в порядке, оформленном в соответствии с требованиями ГПК, а также судебный акт, подлежащий обжалованию.

Запрос направляется не позднее десяти рабочих дней до истечения сроков обжалования в вышестоящих судебных инстанциях, установленных ГПК и АППК.

7. Запрос рассматривается юридической службой или иным структурным подразделением согласующего органа в случае необходимости с привлечением отраслевых структурных подразделений на предмет наличия оснований, предусмотренных законодательством по обжалованию решения суда.

Юридическая служба или иное структурное подразделение согласующего органа вносят предложение о согласовании права апелляционного или кассационного обжалования судебного акта или отказе такого согласования руководителю согласующего органа или иному лицу в соответствии с пунктом 8 настоящего алгоритма.

8. Решение о согласовании принимается первым руководителем административного органа (либо лицом, его замещающим). Допускается согласование с заместителем первого руководителя или руководителем аппарата административного органа (либо лицом, его замещающим), курирующим юридическую службу, с приложением подтверждающих документов (приказ о назначении, возложении и распределении функциональных обязанностей).

Лицо, на которое возложены полномочия по принятию решения о согласовании или отказе в согласовании, принимает соответствующее решение в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления запроса.

Решение о согласовании или отказе в согласовании направляется органу, направившему запрос, в письменной форме за подписью лица, на которого возложены полномочия по принятию такого решения.

Решение о согласовании в обязательном порядке должно содержать наименование вышестоящего административного органа; наименование суда; изложение предмета иска; решение о согласовании/несогласовании с обоснованием принятого решения.