



**Об утверждении Положения о канцелярии Премьер-Министра Республики
Казахстан**

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 1997 г. N 689.
Утратило силу - постановлением Правительства РК от 10 декабря 1997 г. N 1732
~P971732

В связи с реорганизацией Аппарата Правительства Республики Казахстан
Правительство Республики Казахстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Канцелярии Премьер-Министра
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

2. Признать утратившими силу:
постановление Правительства Республики Казахстан от 14 февраля 1996 г. N
196 P960196_ "Об утверждении Положения об Аппарате Правительства
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н " ;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства
Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства
Республики Казахстан от 17 мая 1996 г. N 609 P960609_ "О внесении изменений
и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики
Казахстан" (САПП Республики Казахстан, 1996 г., N 22, ст. 190).

Премьер-Министр
Республики Казахстан

Утверждено

постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 30 апреля 1997 г. N 689

П О Л О Ж Е Н И Е

о Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан

І. Общие положения

1. Канцелярия Премьер-Министра является государственным органом, осуществляющим организационное, правовое, информационно-аналитическое, консультативное и материально-техническое обеспечение деятельности Премьер-Министра и Правительства Республики Казахстан.

2. Канцелярия Премьер-Министра осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией и законами Республики, актами Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Канцелярия Премьер-Министра является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Республики Казахстан и своим наименованием на казахском и русском языках.

4. Положение о Канцелярии Премьер-Министра, а также ее структура и штатная численность утверждаются Правительством Республики.

ІІ. Цели и задачи Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан

5. Основной целью Канцелярии Премьер-Министра является обеспечение эффективной деятельности Премьер-Министра и Правительства Республики Казахстан.

6. Задачами Канцелярии являются:

- информационно-аналитическое, организационное, консультативное, кадровое и правовое обеспечение деятельности Премьер-Министра и Правительства Республики:

- финансовое, хозяйственное, материально-техническое, социально-бытовое обслуживание Премьер-Министра, Правительства и работников Канцелярии Премьер-Министра;

- обеспечение взаимодействия с Администрацией Президента Республики Казахстан, аппаратами Палат Парламента, центральными и местными исполнительными органами, средствами массовой информации, иными организациями и гражданами.

ІІІ. Функции Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан

7. Для решения стоящих перед ней задач Канцелярия Премьер-Министра осуществляет следующие основные функции:

а) административно-организационные:

- организация и координация подготовки решений Правительства министерствами, государственными комитетами, иными центральными и местными исполнительными органами по вопросам, входящим в его компетенцию, а также контроль за исполнением правительственных решений;

- информационно-аналитическое, правовое, организационное, консультативное и материально-техническое обеспечение заседаний Правительства и его Президиума, международных встреч и визитов, других мероприятий, проводимых Премьер-Министром и его заместителями;

- документационное обеспечение и обслуживание деятельности Премьер-Министра и Правительства, ведение делопроизводства;

- обеспечение функционирования казахского, русского и других языков;

- рассмотрение служебных документов;

- рассмотрение писем, заявлений физических и юридических лиц;

- организация приема граждан;

б) информационно-аналитические:

- подготовка для Премьер-Министра и его заместителей материалов, характеризующих состояние и социально-экономическое развитие республики;

- разъяснение проводимой Правительством внутренней и внешней политики в средствах массовой информации;

в) правовые:

- проведение экспертизы и подготовка заключений по проектам законов, вносимых Правительством в Мажилис Парламента;

- организация исполнения Плана законопроектных работ Правительства;

- проведение экспертизы и подготовка заключений по проектам актов Президента, издаваемых по инициативе Правительства, постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан;

- правовое обеспечение решения иных вопросов деятельности

Премьер-Министра и Правительства;

- хранение, систематизация и кодификация законодательства Республики;

г) кадровые:

- учет и анализ состояния и движения кадров, входящих в номенклатуру Правительства;

- организация процесса учебы, целевой подготовки и переподготовки

кадров с учетом планируемой потребности;

- изучение, подготовка и внесение предложений по кадровому составу, входящему в номенклатуру Правительства;

- формирование резерва кадров, входящих в номенклатуру Правительства.

IV. Полномочия Канцелярии Премьер-Министра

8. Канцелярия Премьер-Министра для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать от министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов необходимую информацию, а также давать им обязательные к исполнению поручения в пределах своей компетенции;

- запрашивать и получать от организаций независимо от форм собственности необходимую информацию, включая документы, иные материалы, устные и письменные объяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Правительства;

- пользоваться любыми, в том числе секретными, информационными банками данных, имеющимися в распоряжении исполнительных органов;

- проводить проверки исполнения актов Президента, постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- вести служебную переписку с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Канцелярии Премьер-Министра;

- вносить Премьер-Министру Республики предложения о назначении на должность и освобождении от должности руководящего состава министерств, государственных комитетов, других учреждений, подведомственных Правительству, а также о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

- участвовать в заседаниях коллегий министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов Республики;

- по поручению Руководства Правительства привлекать работников министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов, организаций к участию в решении вопросов, отнесенных к компетенции Правительства.

9. Требования Канцелярии Премьер-Министра по представлению необходимых материалов, сообщений, письменных и устных объяснений должностных лиц исполнительных органов подлежат исполнению в установленные законодательством сроки, если Канцелярией не установлены другие сроки исполнения.

V. Руководство Канцелярией Премьер-Министра

10. Канцелярию Премьер-Министра возглавляет Руководитель Канцелярии, который подчиняется непосредственно Премьер-Министру Республики, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

Руководитель Канцелярии Премьер-Министра назначается на должность и освобождается от должности Правительством Республики Казахстан.

11. Руководитель Канцелярии имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Правительством по представлению Руководителя Канцелярии Премьер-Министра.

12. Руководитель Канцелярии выполняет следующие основные функции:

- определяет обязанности заместителей;
- представляет на утверждение Правительства Положение о Канцелярии Премьер-Министра;
- утверждает штатное расписание Канцелярии, устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников Канцелярии;
- осуществляет общее руководство и координацию деятельности отделов и других структурных подразделений Канцелярии;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка в Канцелярии;
- утверждает смету расходов Канцелярии Премьер-Министра и распоряжается финансовыми средствами в ее пределах;
- издает приказы и утверждает инструкции по Канцелярии Премьер-Министра;
- представляет Премьер-Министру проекты законов, нормативных актов Президента Республики Казахстан, решений Правительства и другие материалы;
- организует работу по контролю за исполнением принятых решений и поручений;
- вносит в Правительство предложения по оценке деятельности центральных и местных органов управления и совершенствованию их структуры;
- контролирует исполнение Канцелярией Премьер-Министра законодательства о государственной службе;
- организует и обеспечивает работу по реализации кадровой политики Правительства. Вносит на рассмотрение Премьер-Министра Республики

предложения о назначении и освобождении от должности руководителей и ответственных работников отделов и других структурных подразделений Канцелярии Премьер-Министра, руководящего состава министерств, государственных комитетов и других органов, подведомственных Правительству, формирует резерв кадров, вносит предложения Премьер-Министру Республики о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, назначаемых Правительством;

- утверждает положения о структурных подразделениях Канцелярии Премьер-Министра, должностные инструкции его работников;

- принимает на работу и увольняет с работы работников Канцелярии, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование Канцелярии Премьер-Министра;

- подписывает служебную документацию в пределах компетенции Канцелярии Премьер-Министра;

- выполняет другие функции, возлагаемые на него Премьер-Министром и Правительством Республики.

13. Руководитель Канцелярии Премьер-Министра имеет право:

- давать министерствам, государственным комитетам, иным центральным и местным исполнительным органам указания по разработке и согласованию вопросов, вносимых на рассмотрение Правительства;

- координировать работу министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов по подготовке решений П р а в и т е л ь с т в а ;

- требовать от министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов, организаций необходимые для Правительства материалы, информации и отчеты о выполнении законов, актов Президента, постановлений Правительства, распоряжений Премьер-Министра и других п о р у ч е н и й ;

- возвращать проекты законов, актов Президента Республики, постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики министерствам, государственным комитетам, иным центральным и местным исполнительным органам в случае их несоответствия установленным требованиям и порядку в н е с е н и я ;

- заключать договоры (контракты) с отечественными и зарубежными организациями по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Правительства и Канцелярии Премьер-Министра.

VI. Организация деятельности Канцелярии
Премьер-Министра

14. Для выполнения возложенных на Канцелярию Премьер-Министра функций в ее составе образуются отделы и другие структурные подразделения. Помощники и советники Премьер-Министра и его заместителей являются работниками Канцелярии Премьер-Министра.

15. Отделы и другие структурные подразделения Канцелярии Премьер-Министра действуют на основании настоящего Положения, а также положений об отделах и других структурных подразделениях, утверждаемых Руководителем Канцелярии Премьер-Министра.

16. Руководители отделов и других структурных подразделений, а также другие работники Канцелярии, являющиеся государственными служащими (далее - ответственные работники), назначаются на должность и освобождаются от должности Правительством Республики по представлению Руководителя Канцелярии Премьер-Министра.

17. Работники, осуществляющие техническое обслуживание и обеспечивающие функционирование Канцелярии, назначаются Руководителем Канцелярии Премьер-Министра.

18. Руководители отделов и других структурных подразделений Канцелярии Премьер-Министра :

несут ответственность за своевременное и полное выполнение задач, возложенных на возглавляемые ими отделы и другие подразделения, своевременное и полное исполнение законов, актов Президента, постановлений Правительства, распоряжений и поручений Премьер-Министра, а также Руководителя Канцелярии и его заместителей, вносят предложения о назначении, перемещении и освобождении работников, распределяют обязанности между сотрудниками.

19. Ответственные работники Канцелярии Премьер-Министра при исполнении своих служебных обязанностей в соответствии с полномочиями Канцелярии, установленными настоящим Положением, имеют право:

- участвовать в заседаниях Правительства и его Президиума, мероприятиях, проводимых центральными и местными исполнительными органами;

- привлекать работников аппаратов центральных и местных исполнительных органов, организаций к участию в рассмотрении вопросов, возникающих в рамках деятельности Правительства, и запрашивать от них необходимую информацию, предложения и заключения по выполнению законов, указов и правительственных решений;

- в установленном порядке вносить руководству предложения о возвращении на доработку проектов нормативных документов, не отвечающих предъявляемым требованиям, а также возвращать материалы, рассмотрение

которых входит в компетенцию других органов или организаций;
- по поручению Руководителя Канцелярии и его заместителей, руководителей отделов и других структурных подразделений осуществлять иные необходимые полномочия в пределах компетенции Канцелярии Премьер-Министра.

20. В непосредственном подчинении Канцелярии Премьер-Министра находятся подведомственные предприятия на самостоятельном балансе: Республиканское государственное производственно-эксплуатационное объединение Канцелярии Премьер-Министра; объединение гостиничного хозяйства, включая гостиницы "Алматы", "Жетысу", "Казахстан" с филиалами.

Функции названных организаций определяются соответствующими уставами или положениями о них.

Руководители подведомственных предприятий назначаются Руководителем Канцелярии Премьер-Министра.

21. Подготовка и порядок рассмотрения вопросов, вытекающих из настоящего Положения, регулируются Руководителем Канцелярии Премьер-Министра и его заместителями.