Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 16.09.2011
Сақтау күні 11.07.2025
Дата редакции 16.09.2011
Дата скачивания 11.07.2025

Қазақстан Республикасының Үкіметі
(Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі)

Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 июля 1998 года № 678. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 сентября 2011 года № 1067

Правительство Республики Казахстан
(Премьер-Министр РК)

Об утверждении Инструкции по оформлению проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан (юридическая техника)

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 16.09.2011 № 1067.

Сноска. В заголовок внесены изменения - постановлением Правительства РК от 10 декабря 2002 г. N 1300.

Правительство Республики Казахстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан (юридическая техника).

Сноска. В пункт 1 внесены изменения - постановлением Правительства РК от 14 апреля 2005 г. N 358.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Премьер-Министр Республики Казахстан

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

Утверждена
постановлением
Правительства
Республики Казахстан
от 22 июля 1998 г. N 678

ИНСТРУКЦИЯ по оформлению проектов постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан (юридическая техника)

Сноска. Инструкция в редакции постановления Правительства РК от 14.04.2005 N 358.

1. Общие требования

1. Настоящая Инструкция устанавливает правила оформления постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан и их проектов (юридическая техника) с учетом требований, установленных Законом Республики Казахстан "О нормативных правовых актах", Регламентом Правительства Республики Казахстан, Инструкцией по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Стандартом Республики Казахстан СТ РК 1042-2001.

2. Постановления Правительства и распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан (далее - акты) в обязательном порядке должны иметь следующие реквизиты:

1) Государственный герб Республики Казахстан;

2) указание на форму акта;

3) заголовок, обозначающий предмет регулирования данного акта;

4) место и дату принятия акта;

5) регистрационный номер акта;

6) подпись Премьер-Министра Республики Казахстан либо лица, исполняющего его обязанности;

7) гербовую печать.

3. Основным структурным элементом актов является пункт, содержащий в себе норму права, без наименования словом "пункт".

Пункты располагаются по значимости в логической последовательности, а также с учетом хронологии этапов решения вопроса.

4. Близкие по содержанию пункты значительных по объему актов могут быть объединены в главы. Несколько глав, близких по содержанию, могут быть объединены в разделы.

5. В больших по объему главах могут выделяться параграфы акта, а в больших разделах могут аналогично выделяться подразделы.

6. Пункты актов могут быть подразделены на подпункты. Внутри пунктов и подпунктов могут быть части, выделяемые абзацами.

Абзацем считается часть текста акта, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке и начинающаяся со строчной буквы, кроме первого абзаца части, который начинается с заглавной буквы. Абзацы заканчиваются точкой с запятой (кроме первого и последнего абзацев части).

В тексте актов не допускается обозначение абзацев дефисами или иными знаками.

7. Каждый пункт, подпункт, а также параграфы, главы, подразделы и разделы актов нумеруются арабскими цифрами.

8. Нумерация пунктов, глав и разделов является сквозной для всего акта.

В актах, состоящих из одного пункта, нумерация пунктов не производится.

9. Нумерация подпунктов является самостоятельной для каждого пункта. Самостоятельной, а не сквозной, является также нумерация параграфов в каждой главе и нумерация подразделов в каждом разделе акта.

10. Номера подпунктов в пунктах акта обозначаются арабскими цифрами со скобкой следующим образом: 1), 2), 3) и далее.

11. Заголовок (название) обозначает предмет регулирования акта и должен быть кратким.

В заголовках (названиях) актов не допускается перенос слов.

12. В тех случаях, когда требуется разъяснить цели и мотивы принятия акта, основные задачи, которые перед ним стоят, изложению норм права предшествует вступительная часть (преамбула). Нормативные положения во вступительную часть проекта не включаются.

В преамбуле акта с целью указания мотивов могут быть приведены ссылки на законодательные акты, акты Президента Республики Казахстан либо предыдущие акты, в реализацию которых принимается данное решение.

13. В целях удобства пользования каждые глава и раздел акта, а также параграфы глав и подразделы разделов акта могут иметь свои заголовки.

Заголовки глав, разделов, параграфов и подразделов актов отделяются от предыдущего текста двумя межстрочными интервалами, а от последующего текста - одним.

14. Тексты актов должны быть четко сформулированы и напечатаны единым шрифтом (в соответствии с требованиями Регламента Правительства Республики Казахстан), без помарок и исправлений.

15. Текст акта излагается с соблюдением норм литературного языка и юридической терминологии, его положения должны быть предельно краткими и содержать четкий и не подлежащий различному толкованию смысл. Не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, эпитетов, метафор, сокращений слов. Содержание (норма) пункта не излагается повторно в других пунктах.

16. Текст акта не должен содержать положения декларативного характера, не несущие смысловой и правовой нагрузки.

17. Поручения в актах должны адресоваться, как правило, государственным органам, подчиненным и подотчетным Правительству, либо, при необходимости, их руководителям.

По отношению к государственным органам, не подчиненным Правительству (их руководителям), поручения в актах должны излагаться в рекомендательной форме либо по согласованию с ними. В последнем случае после наименования государственного органа указывается "(по согласованию)".

18. В тексте актов наименования государственных органов и иных организаций излагаются полностью в соответствии с официальным названием и единообразно по всему тексту.

Сокращение наименований организаций допускается для целей обеспечения простоты и лаконичности текста с расшифровкой значения сокращения либо аббревиатуры в самом тексте нормативного правового акта.

19. В тексте акта не допускаются выделение и подчеркивание отдельных слов и словосочетаний, кроме заголовка акта, названий глав, разделов, параграфов, подразделов, слова "ПОСТАНОВЛЯЕТ", должности, инициала имени и фамилии подписывающего лица, которые пишутся выделенными буквами (полужирным шрифтом).

Слово "ПОСТАНОВЛЯЕТ" пишется прописными буквами, запрещается разрывать его переносом на другую строку.

20. Проекты актов, в том числе секретного характера, должны оформляться на бланках установленного образца, как правило, с учетом следующих параметров (с применением текстового редактора "WORD for WINDOWS" версии от 6.0 и выше):

поля слева - 2,5 см, поля справа - 1,5 см, колонтитулы - 2,5 см;

шрифт - "TimesNewRoman" размером N 14 (в приложениях может быть использован шрифт меньшей размерности, но не менее N 10);

межстрочный интервал - одинарный;

абзацный отступ (отступ первой строки) - 1,25 см;

интервал между заголовком и текстом, текстом и подписью - 2 межстрочных интервала.

21. Страницы актов и приложений к ним должны быть пронумерованы, при этом для каждого приложения должна быть отдельная нумерация страниц (нумерация страниц производится вверху по центру страницы, первая страница не нумеруется).

22. В случае если актом утверждается персональный состав комиссии, рабочей группы или иного временного органа, а также правительственной делегации, то фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в их

работе, приводятся полностью. При этом вначале приводятся данные руководства комиссии (рабочей группы, иного временного органа, делегации) - руководителя, его заместителя (заместителей) и секретаря, после чего указываются данные их членов, располагаемых в соответствии с протокольным старшинством и уровнями должностей государственного управления, а внутри одного уровня - в алфавитном порядке.

23. При необходимости в актах могут быть приведены ссылки на статьи (пункты) актов вышестоящих уровней, а также воспроизведены отдельные положения из норм правовых актов вышестоящих уровней со ссылкой на такие акты.

Ссылки в пунктах и подпунктах акта на другие его пункты и подпункты допускаются только в случаях, когда необходимо показать взаимную связь правовых норм либо избежать повторений.

24. При ссылке на абзацы, строки и предложения их нумерация обозначается порядковыми числительными (прописью).

25. В тексте акта ссылка на пункт (подпункт) приводится с указанием его порядкового номера, обозначаемого арабскими цифрами (не допускается использование прилагательных).

26. В случае если в тексте акта имеется ссылка на нормативный правовой акт, то указываются его вид, дата принятия, регистрационный номер и название этого акта (в указанной последовательности).

При ссылке на законодательные акты указание номеров, под которыми они зарегистрированы, не требуется, за исключением указов Президента Республики Казахстан, имеющих силу закона.

В названии акта, предусматривающего внесение изменений, дополнений в ранее принятый акт и/или признание его утратившим силу, должно содержаться указание на вид акта, дату его принятия и регистрационный номер.

27. Если в тексте акта приводится несколько последовательных ссылок на один и тот же нормативный правовой акт, то полное название акта указывается один раз (при первом упоминании в тексте) с последующей ссылкой на него.

28. Если в акте имеются ссылки на приложения, то указываются номера приложений, присваиваемые в порядке упоминания приложений в тексте акта, за исключением случаев, когда к акту имеется одно приложение.

29. В тексте актов при обозначении даты применяется словесно-цифровой способ, например: "13 января 2005 года".

29-1. В тексте законопроектов о ратификации международных договоров Республики Казахстан применяется слово "совершенный" вне зависимости от способов выражения согласия на его обязательность для Республики Казахстан с указанием даты и города (населенного пункта) его заключения.

Сноска. Инструкция дополнена пунктом 29-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 12.11.2010 № 1198.

30. В случаях совпадения названий акта и приложения в тексте акта его полное название может не употребляться.

31. Примечания к положениям актов допускаются в исключительных случаях, когда соответствующие указания невозможно изложить в тексте без ущерба для смысла нормы.

2. Оформление актов о внесении изменений и дополнений в ранее принятые акты

32. Все изменения и дополнения в один и тот же акт предусматриваются одним пунктом или подпунктом.

33. При подготовке актов, предусматривающих внесение изменений и /или дополнений в ранее принятые акты, а также признание их утратившими силу, после даты, номера, под которым он зарегистрирован, и названия этого акта указываются в скобках год, номер и статья его опубликования в сборнике "Собрание актов Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан" (далее - САПП). В случае если ранее принятый акт не опубликован в САПП, указываются только дата, номер и название этого акта.

34. При изменении и дополнении более трех актов составляются перечни, оформляемые отдельными приложениями.

Если одни пункты (подпункты) того или иного акта должны быть признаны утратившими силу, а другие части этого же акта должны быть изложены в новой редакции, то такой акт включается в перечень изменений.

35. При значительном числе актов или их частей (глав, пунктов, подпунктов), подлежащих признанию утратившими силу, изменению или дополнению в связи с принятием нового акта того же уровня, их перечень оформляется самостоятельным актом. Проект такого акта подготавливается разработчиком проекта основного акта и представляется одновременно с ним.

36. Если в акте имеется ссылка на приложение, то в скобках указывается номер данного приложения, кроме случаев, когда к акту имеется одно приложение.

37. Дополнительные структурные части, в том числе приложения, включаются в текст действующего акта:

включаемые за последней структурной частью того же вида - под последующими порядковыми номерами;

включаемые между структурными частями того же вида - под дополнительными номерами, дублирующими номера тех структурных частей акта, за которыми следуют, например: пункты 2-1, 2-2; подпункты 8-1), 8-2); параграф 9-1; раздел 5-1; приложения 3-1, 3-2, 3-3.

При этом в актах о включении в действующий основной акт дополнительных приложений и производных нормативных правовых актов должен содержаться пункт (подпункт) о дополнении действующего основного акта приложением или производным нормативным правовым актом в соответствии с приложением к акту о включении.

В действующем акте после текста включенной структурной части в скобках вводится ссылка на акт о включении. Нумерация остальных частей акта сохраняется.

38. Акты, имеющие грифы секретности или пометы "Для служебного пользования" ("дсп"), "без опубликования в печати", "не для печати", включаются в перечень без указания их заголовка (названия).

39. Все акты в перечне актов, в которые вносятся изменения и дополнения, также как и в перечне актов, признаваемых утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке по дате их принятия.

В пределах одной и той же даты акты указываются в соответствии с их номерами или номерами статей в САПП.

3. Правила оформления актов о признании ранее принятых актов утратившими силу

40. При принятии актов, имеющих нормативный характер, взамен действующих актов, последние должны ставиться на утрату (полностью или в части) вновь принимаемым актом.

В аналогичных случаях в отношении действующих актов, имеющих индивидуальный характер, решение принимается в каждом конкретном случае индивидуально в зависимости от правовой нагрузки положений этого акта.

41. При признании структурных частей действующего акта утратившими силу такие части из действующего акта исключаются, но их номера сохраняются.

К сохранившемуся номеру добавляется ссылка на акт о признании акта (или его части) утратившим силу. Нумерация сохранившихся структурных частей не изменяется.

42. В случае если на утрату ставятся несколько (более 3) ранее принятых актов, составляется перечень, оформляемый отдельным приложением (перечнем).

Перечни должны быть юридически обоснованными и исчерпывающе полными. В перечни должны также включаться акты, поглощенные новым актом.

43. Если акт утратил значение (юридическую силу) не полностью, он включается в перечень для признаний утратившим силу только в части, противоречащей вновь принятому акту или поглощенной последним.

В случае если в большом по объему акте подлежит признанию утратившей силу значительная часть пунктов, то в перечень включается весь акт, с оговоркой о пунктах, сохраняющих свою силу.

44. Подлежат признанию утратившими силу также акты, дублирующие нормы других актов и не содержащие новизны.

45. На утрату ставятся нормативные правовые акты, как официально опубликованные, так и неопубликованные.

Сноска. Пункт 45 с изменениями - постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 февраля 2006 года N 99.

46. Подлежат признанию утратившими силу, как основной акт, так и акты (или их части), которыми в его текст были внесены изменения и дополнения. В случаях неоднократного изменения редакции какого-либо акта (пункта, подпункта, абзаца), подлежащего признанию утратившим силу полностью, в перечень включаются в виде самостоятельных пунктов все акты об этом, в том числе промежуточные акты, изменявшие редакцию.

47. В перечень в виде самостоятельных пунктов включаются все противоречащие новому решению или поглощенные им акты о последующем расширении сферы его применения, а также сферы применения отдельных его структурных частей по времени и кругу лиц.

48. В перечень включаются (соответственно подлежат признанию утратившими силу) вместе с актами, которые действовали до момента издания нового акта, также акты по тем же вопросам, которые фактически утратили значение ранее, до принятия нового акта, но не были признаны утратившими силу.

В перечень актов, признаваемых утратившими силу, включаются также акты по данному вопросу, которые ранее были признаны утратившими силу в общей форме (без их перечисления).

49. Акты и структурные части актов временного характера, срок действия которых истек, не подлежат признанию утратившими силу.

50. В случаях, когда в актах, наряду с нормами временного характера, срок действия которых истек, содержатся нормы постоянного действия и все эти нормы подлежат признанию утратившими силу, в перечень включается весь акт в целом.

51. В случае если пункт акта содержит указание на приложение, которое подлежит признанию утратившим силу, то в перечень включается (ставится на утрату) только данный пункт, а приложение отдельно не оговаривается.

В случае если в пункте акта наряду с утверждением приложения содержится норма, касающаяся других вопросов, сохраняющих значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень включается данный пункт в части, относящейся к приложению, а приложение отдельно не оговаривается.

52. Если тот или иной акт (его структурная часть) не может быть полностью включен в перечень, следует предусмотреть его новую редакцию, ограничиваясь в зависимости от конкретного случая исключением, дополнением или заменой отдельных фраз, слов, строк и др.

53. Если признанию утратившими силу подлежат отдельные пункты полностью, а другие только в определенной части, то сначала указываются пункты, подлежащие признанию утратившими силу полностью

4. Правила оформления приложений к актам

54. В структуру акта могут включаться приложения.

55. В случае необходимости включения в акты графиков, таблиц, схем, карт, перечней и других материалов последние оформляются отдельными приложениями.

56. В правом верхнем углу первого листа производного нормативного правового акта либо приложения должно содержаться указание на вид основного нормативного правового акта, посредством которого он (оно) принят, дату принятия акта и его регистрационный номер. Например, если в тексте акта приводится ссылка "утвердить прилагаемую Инструкцию... (Положение..., Правила...)", то в правом верхнем углу приложения пишется:

Утверждена(о)
постановлением
Правительства
Республики Казахстан
от _____ 200_ года N __

В случае если к акту имеются несколько приложений, в правом верхнем углу каждого приложения указываются его порядковый номер, а также вид акта,

посредством которого оно принято, дата принятия акта и его регистрационный номер. Если приложение к акту одно, то оно не нумеруется.

Например, если в тексте акта приводится ссылка:

"согласно приложению 1 (2, 3, ...)" либо "приложение 1 (2, 3, ...)", то в правом верхнем углу приложения пишется:

Приложение 1 (2, 3,...)
к постановлению
Правительства
(распоряжению Премьер-Министра)
Республики Казахстан
от _____ 200__года N __

57. Если к Инструкции, Положению, Правилам и иным производным актам, оформляемым отдельным приложением, имеются приложения, то в правых верхних углах последних указывается:

Приложение 1 (2, 3, ...)
к Инструкции...
(Положению..., Правилам...)

при этом название Инструкции, Положения, Правил и иных производных актов указывается полностью.

58. Заголовок (название) приложения обязательно должен соответствовать тексту основного акта, которым он принят.

59. Оформление актов с грифами секретности или пометой "Для служебного пользования" ("дсп") осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией, требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 14 марта 2000 года N 390-16с, и Правилами учета, использования и хранения документов, дел и изданий ограниченного распространения, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по защите государственных секретов от 29 августа 2000 года N 8.