

Об утверждении Регламента акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области

Постановление акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 20 февраля 2024 года № 40

В соответствии с пунктом 4 статьи 30 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Типовым регламентом акимата района (города областного значения), утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 26 июня 2023 года № 123 "Об утверждении Типовых регламентов акиматов области (города республиканского значения, столицы) и района (города областного значения)" акимат Мамлютского района Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области.
2. Отменить постановление акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 20 декабря 2020 года № 304 "Об утверждении регламента акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области".
3. Настоящее постановление вводится в действие с 1 марта 2024 года.

Аким района

Е. Степаненко

Утвержден
постановлением акимата
Мамлютского района
Северо-Казахстанской области
от 20 февраля 2024 года
№ 40

Регламент акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области разработан в соответствии со статьей 30 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" (далее – Закон) и устанавливает порядок подготовки и проведения заседаний акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области (далее – акимат), подготовки и оформления проектов актов акимата и акима Мамлютского района Северо-Казахстанской области (далее – аким), организацию исполнения актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима Северо-Казахстанской области, акимата и акима, а также порядок

создания, деятельности и ликвидации консультативно-совещательных органов при акимате и рабочих групп.

2. Акимат входит в единую систему исполнительных органов Республики Казахстан, обеспечивает проведение общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития соответствующей территории.

3. Состав акимата формируется акимом из заместителей акима, руководителя аппарата акима, первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из бюджета Мамлютского района Северо-Казахстанской области.

Персональный состав акимата определяется акимом и согласовывается решением сессии маслихата Мамлютского района Северо-Казахстанской области.

4. Деятельность акимата регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

5. Информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима осуществляет аппарат акима Мамлютского района Северо-Казахстанской области (далее – аппарат).

6. Ведение делопроизводства акимата и обработка корреспонденции, поступающей в акимат, возлагается на аппарат и осуществляется в порядке, разрабатываемом в соответствии с требованиями Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан, нормативных правовых актов и утверждаемом распоряжением акима.

7. В случае отсутствия замечаний и предложений по поднимаемому вопросу к поручениям акима, а также к запросу государственных органов, информация об отсутствии замечаний или предложений направляется только через официальную электронную почту или иным способом, не противоречащим законодательству, в том числе с использованием возможности системы электронного документооборота (далее – СЭД) без официального направления письма.

8. Заместители акима и руководитель аппарата обеспечивают соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка прохождения вносимых на рассмотрение проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима.

Глава 2. Планирование работы

9. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется аппаратом по предложению членов акимата по согласованию с курирующим заместителем акима или руководителем аппарата.

Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях акимата, утверждается руководителем аппарата не позднее 20 (двадцать) числа месяца, предшествующего планируемому кварталу по согласованию с акимом.

Утвержденный перечень рассылается членам акимата, а также, в случае необходимости, и другим должностным лицам.

Решение об исключении запланированного вопроса из перечня или перенос его рассмотрения на другой срок принимается руководителем аппарата по согласованию с акимом на основании записки соответствующего члена акимата с указанием уважительных причин, внесенной не позднее 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания.

Об указанном решении информируются заинтересованные в силу своей компетенции исполнительные органы, территориальные подразделения центральных государственных органов и иные должностные лица.

Мониторинг повторного снятия и/или переноса срока рассмотрения одного и того же вопроса, обеспечивают заместители акима и руководитель аппарата.

Глава 3. Подготовка и проведение заседаний акимата

10. Заседания акимата проводятся посредством видеоконференцсвязи, а также в очном или смешанном форматах не реже одного раза в месяц и созываются руководителем аппарата.

Внеочередные заседания созываются по инициативе акима или лица, исполняющего обязанности акима.

11. На заседаниях акимата председательствует аким, а в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности акима.

12. Заседания акимата являются открытыми и ведутся на казахском и (или) русском языках.

При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

13. Заседание акимата считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей членов акимата.

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимается постановление.

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов акимата.

14. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты палат Парламента Республики Казахстан, маслихата, акимы сельских округов, а также руководители областных исполнительных и территориальных подразделений центральных государственных органов и иные должностные лица, которым такое право предоставлено законами, актами Президента и Правительства.

15. Подготовленные к рассмотрению на заседании материалы на казахском и русском языках вносятся в аппарат за 5 (пять) рабочих дней до заседания и включают:

- 1) справки, информационные сведения и материалы объемом не более 5 (пять) страниц;
- 2) проекты постановлений и протокольного решения;
- 3) сравнительные таблицы, презентации (цветные слайды объемом не более 10 (десять) мегабайт и размером шрифта не менее 20, соответствующие формату отображения визуальной информации 16:9);
- 4) информационные (аналитические) доклады (продолжительностью не более 7-10 минут);
- 5) список участников;
- 6) другие материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании акимата.

Материалы к заседанию вносятся в электронном виде, за исключением документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или государственные секреты, которые вносятся с соблюдением требований режима секретности и ограничения допуска на заседания в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственных секретах".

Участие приглашенных в заседании обеспечивается аппаратом.

Приглашенное лицо обеспечивает подтверждение и (или) участие на заседании (совещаниях), организованном (организованных) общим отделом аппарата, любым способом, не противоречащим требованиям законодательства.

В исключительных случаях, по поручению акима или лица, исполняющего обязанности акима, когда вносится изменение в запланированный вопрос и заседание проводится во внеочередном порядке, материалы могут вноситься в аппарат в день его проведения и доводиться до участников заседания непосредственно на заседании.

Содержание материалов и качество их подготовки обеспечивает заместитель акима, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос.

16. Общий отдел аппарата составляет проект повестки дня заседания и после согласования с акимом либо лицом, его замещающим, в электронном виде рассылает его и соответствующие материалы членам акимата и приглашенным, а при необходимости и другим должностным лицам за 3 (три) рабочих дня до заседания, согласно утвержденному руководителем аппарата указателю рассылки.

В случае несвоевременного, а также некачественного представления материалов к заседанию, курирующим заместителем акима или руководителем аппарата принимается решение о снятии с рассмотрения запланированного вопроса или переносе его рассмотрения на другой срок, и докладывается об этом акиму или лицу, его замещающему.

Своевременное и качественное представление материалов обеспечивается первыми руководителями соответствующих органов и курирующими заместителями акима и (или) руководителем аппарата.

При проведении заседания акимата по поручению акима в экстренном порядке, материалы по рассматриваемым вопросам могут вноситься в аппарат в день его проведения.

17. Подписанный акимом или лицом, исполняющим обязанности акима, и зарегистрированный общим отделом аппарата протокол заседания в течение 3 (три) рабочих дней направляется в электронном виде для исполнения исполнительным органам, территориальным подразделениям центральных государственных органов и организациям, которым в протоколе даны соответствующие поручения.

18. Исполнительные органы и организации, которым было дано поручение, представители которых присутствовали на заседании, приступают к исполнению поручений незамедлительно после заседания, не дожидаясь поступления к ним подписанного протокола заседания.

Глава 4. Подготовка и оформление проектов актов акимата и акима

19. Предложения в адрес акимата или акима для принятия ими соответствующего решения вносятся исполнительными органами:

- 1) в случае, если решение вопроса входит в компетенцию акимата или акима;
- 2) при возникновении разногласий между местными исполнительными органами;
- 3) в случае, если решение вопроса требует координации деятельности местных исполнительных органов и территориальных подразделений центральных государственных органов.

20. Подготовка, разработка, согласование, регистрация проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима (далее – проекты) с приложением необходимых материалов осуществляется в электронном формате по СЭД в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

Порядок разработки, согласования, государственной регистрации проектов нормативных правовых постановлений акиматов, нормативных правовых решений акимов осуществляется в соответствии с Правилами разработки, согласования, государственной регистрации нормативных правовых актов, утверждаемыми в соответствии с Законом Республики Казахстан "О правовых актах" (далее – Правила).

Проекты разрабатываются исполнительными органами, финансируемыми из районного бюджета, в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Республики Казахстан, по своей инициативе или по поручениям вышестоящих государственных органов и должностных лиц, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

Проекты могут быть разработаны аппаратом по поручению акима.

21. Подготовка проектов с приложением необходимых материалов осуществляется в электронном формате по СЭД для решения вопросов административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера.

Проекты согласовываются с заинтересованными исполнительными органами, финансируемыми из районного бюджета, и должностными лицами в течение 3 (три) рабочих дней.

При получении проекта на согласование, исполнительные органы и должностные лица рассматривают одновременно, без предварительного визирования проекта другими заинтересованными органами, а также не отказывают в согласовании по другим формальным признакам.

В случае, если проект находится на согласовании более 3 (три) рабочих дней или срока, установленного акимом, то такой проект считается по умолчанию "согласованным".

Проекты, содержащие служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственные секреты, согласовываются в бумажном виде.

22. Первый руководитель органа-разработчика обеспечивает разработку и представление проектов в общий отдел аппарата в установленные настоящими Регламентом и Правилами сроки, а также аутентичность текстов проектов на казахском и русском языках.

23. Проекты согласовываются в электронном формате по СЭД:

1) с государственно-правовым отделом, общим отделом аппарата, в том числе специалистом осуществляющим редактирование и перевод текстов, членами акимата и заинтересованными, в силу их компетенции, исполнительными органами, территориальными подразделениями центральных государственных органов, при этом, такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается исходя из предмета рассматриваемых вопросов;

2) с соответствующим исполнительным органом, финансируемым из районного бюджета, в области финансов – по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта финансированием;

3) с соответствующим исполнительным органом, финансируемым из районного бюджета, в области экономики – по вопросам экономической целесообразности и соответствия планам и программам экономического и социального развития страны и региона.

24. Разработчик проекта направляет на согласование проект с приложением пояснительной записки к проекту, по форме, согласно приложению к настоящему регламенту.

При получении проекта на согласование государственными органами и организациями не допускается требовать наличие предварительного согласования

проекта другими заинтересованными органами и организациями, а также отказывать в согласовании по другим формальным признакам.

25. Разработчик проекта одновременно в проекте предусматривает требование по приведению постановлений акимата и/или решений и распоряжений акима в соответствие с принимаемым актом и/или предусматривает поручение о соответствующем их приведении с установлением конкретных сроков.

26. Согласование проектов у заместителей акима и руководителя аппарата осуществляется в электронном формате по СЭД в соответствии с распределением обязанностей.

27. Своевременный выпуск постановления акимата, решения, распоряжения акима и рассылка осуществляется общим отделом аппарата в электронном формате по СЭД согласно указанным органом-разработчиком заинтересованным лицам в СЭД во вкладке "На ознакомление".

Акты акимата и акима, подлежащие регистрации в органах юстиции, рассылаются адресатам после регистрации.

28. Замена ранее разосланных экземпляров постановлений акимата, решений и распоряжений акима при технических ошибках производится только с разрешения руководителя аппарата. В этом случае, первоначально разосланные документы отзываются общим отделом аппарата.

29. Учет, систематизация и ведение контрольных экземпляров принятых акиматом и акимом актов, внесение в них всех текущих изменений и дополнений осуществляется общим отделом аппарата.

30. Разработчик в течение 7 (семь) рабочих дней со дня получения постановления акимата или решения акима, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан или затрагивающих интересы субъектов предпринимательства, размещает на своем интернет-ресурсе пресс-релиз на казахском и русском языках, а в случае необходимости и на иных языках, который содержит информацию о конкретных целях, социально-экономических и (или) правовых последствиях, а также предполагаемой эффективности постановления акимата или решения акима.

Глава 5. Организация исполнения актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акиматов и акимов

31. Организация исполнения законодательных актов, актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан и осуществления контроля за их исполнением, проведения мониторинга нормативных правовых указов", настоящим Регламентом и иным законодательством Республики Казахстан.

32. На контроль ставят законодательные акты, акты и поручения Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата, акима и иные поручения государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции.

33. Первые руководители исполнительных органов обеспечивают своевременное и качественное исполнение законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима, которые направляются для исполнения.

34. В поручении акима и его заместителей устанавливаются сроки исполнения документов. В случае не установления сроков, определяется месячный срок исполнения, исчисляемый со дня поступления документа, а при наличии грифа "срочно" – десятидневный срок.

35. Если поручение не исполняется в установленный срок, то первый руководитель органа, ответственного за исполнение поручения (либо лицо, исполняющее его обязанности), не позднее 1 (один) рабочего дня до указанного срока сообщает о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствует о продлении срока его исполнения. Продление срока исполнения поручения допускается не более двух раз.

36. Обеспечение деятельности по контролю за сроками исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима осуществляется общим отделом аппарата.

37. Общий отдел аппарата, регулярно информируя акима о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима, обеспечивает деятельность акима по контролю за их исполнением.

Заместители акима, руководитель аппарата, руководителем общего отдела аппарата по фактам грубых нарушений установленного порядка исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима могут вносить предложения по привлечению виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

38. Аким, заместители акима, руководитель аппарата обеспечивают реализацию государственной политики в отраслях экономики и выполнение задач, поставленных Президентом Республики Казахстан, Правительством Республики Казахстан, Премьер-Министром Республики Казахстан, в пределах соответствующей административно-территориальной единицы.

39. Члены акимата по согласованию с акимом или лицом, исполняющим обязанности акима, самостоятельно участвуют от имени акимата в совещаниях центральных государственных органов, за исключением совещаний с участием Президента Республики Казахстан, Председателя Сената Парламента Республики

Казахстан, Председателя Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан.

6. Порядок создания, деятельности и ликвидации консультативно-совещательных органов при акимате и рабочих групп

40. Консультативно-совещательные органы при акимате (далее - комиссии) образуются для выработки предложений.

41. Аким возглавляет комиссии, в последующем требующим принятия коллегиального решения членов акимата. В состав комиссий, возглавляемых акимом, включаются первые руководители государственных органов или лица, исполняющие их обязанности, или должностные лица со статусом не ниже заместителей первых руководителей государственных органов без права замены.

Заместитель акима возглавляет комиссии по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с распределением обязанностей между акимом и его заместителем либо по поручению акима. В состав комиссий, возглавляемых заместителем акима, включаются должностные лица со статусом не ниже заместителей первых руководителей государственных органов без права замены.

Комиссии, создаваемые для выработки предложений по межотраслевым и межведомственным вопросам, возглавляются иными членами акимата.

Должностные лица государственных органов, являющиеся членами таких комиссий, должны быть со статусом не ниже заместителей первых руководителей государственных органов без права замены.

42. Рабочие группы создаются для выработки предложений по конкретным проблемам и вопросам, отнесенным к компетенции акимата. Деятельность рабочих групп, как правило, носит краткосрочный характер (менее 6-ти месяцев) и исчерпывается единокатным принятием решения по соответствующей проблеме и/или вопросу. В состав рабочих групп включаются непосредственные исполнители задачи, возложенной на рабочую группу.

43. Решения комиссий и рабочих групп носят рекомендательный характер.

44. Комиссии образуются и ликвидируются постановлением акимата, рабочие группы образуются распоряжением акима.

45. Состав и при необходимости Положение о комиссии определяются постановлением акимата.

Состав рабочей группы определяется распоряжением акима.

В состав комиссий/рабочих групп включаются представители тех организаций, в компетенцию которых в соответствии с законодательством входит решение задач, возложенных на комиссию/рабочую группу.

В отдельных случаях в состав комиссий/рабочих групп могут быть персонально включены представители научных, неправительственных и других организаций, ученые, специалисты и иные лица по согласованию с ними.

Члены комиссий/рабочих групп принимают участие в их деятельности без права замены.

Организация и порядок работы комиссий осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, о чем указывается в Положении о комиссии.

При этом в Положении о комиссии предусматриваются задачи, периодичность заседаний комиссии, а также рабочий орган.

46. Образование комиссии или рабочей группы инициируется государственным органом в случаях, когда решение определенного вопроса выходит за пределы его компетенции, затрагивает сферу деятельности других государственных органов либо ему требуется содействие этих органов или акимата. В этих случаях государственный орган, инициирующий образование комиссии или рабочей группы, запрашивает предложения всех заинтересованных государственных органов, организаций и иных лиц о возможном участии в их деятельности по соответствующей проблеме или вопросу.

47. Государственный орган, инициирующий образование комиссии/рабочей группы, в соответствии с настоящим Регламентом разрабатывает и вносит в акимат проект постановления акимата в электронном формате по СЭД с приобщенной справкой-обоснованием, предусматривающую:

- 1) основания образования комиссии/рабочей группы;
- 2) задачи, которые будут возложены на комиссию/рабочую группу;
- 3) государственный орган, на который будет возложено исполнение функций рабочего органа комиссии;
- 4) должностное лицо, которое будет возглавлять комиссию/рабочую группу, а также предложения государственных органов, организаций и иных лиц по кандидатурам в состав комиссии/рабочей группы;
- 5) в случае необходимости - источники финансирования деятельности комиссии/рабочей группы;
- 6) срок деятельности комиссии/рабочей группы;
- 7) иные обстоятельства, связанные с необходимостью образования комиссии/рабочей группы.

Проект постановления акимата должен быть согласован в электронном формате по СЭД с заинтересованными организациями в соответствии с Регламентом.

48. Задачи комиссии устанавливаются в постановлении акимата. Задачи рабочей группы устанавливаются в распоряжении акима.

49. Органы комиссии/рабочей группы:

- 1) рабочий орган (действует только в комиссии);

- 2) председатель/руководитель;
- 3) заместитель председателя/руководителя;
- 4) секретарь;

50. Рабочий орган комиссии, которым является государственный орган, инициировавший ее создание, должностное лицо, которое является председателем комиссии, либо иная организация указывается в Положении о комиссии.

Рабочий орган в целях обеспечения деятельности комиссии:

1) осуществляет организационно-техническое обеспечение работы комиссии, в том числе готовит предложения по повестке дня заседания комиссии, необходимые документы, материалы, которые должны быть направлены в формате электронного документа, подписанного ЭЦП, членам комиссии до проведения заседания комиссии, возглавляемой акимом, его заместителями или должностным лицом государственного органа, с приложением проекта протокола;

2) приглашает на заседания комиссии представителей государственных органов, иных организаций и лиц (по согласованию);

3) запрашивает необходимую информацию от государственных органов, иных организаций и лиц (по согласованию);

4) привлекает специалистов государственных органов, иных организаций и лиц (по согласованию).

Рабочий орган комиссии, возглавляемой руководителем государственного органа раз в год, не позднее 20 января, следующего за отчетным годом, представляет в акимат отчет о работе комиссии.

51. Председатель/руководитель комиссии/рабочей группы руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях комиссии, планирует ее работу, осуществляет общий контроль над реализацией ее решений и несет в соответствии с действующим законодательством персональную ответственность за деятельность, осуществляемую комиссией/рабочей группой, а также межотраслевую, межведомственную координацию и за решения, вырабатываемые комиссией/рабочей группой. Во время отсутствия председателя его функции выполняет заместитель.

52. Повестка дня заседания, а также дата, время и место проведения определяются председателем комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

53. Организационно-техническое обеспечение работы рабочей группы осуществляет государственный орган, инициировавший ее создание, который готовит предложения по повестке дня заседания рабочей группы, необходимые документы, материалы и направляет их членам рабочей группы в формате электронного документа, подписанного ЭЦП, за три рабочих дня до проведения заседания рабочей группы с приложением проекта протокола.

54. Решения Комиссии/рабочей группы принимаются открытым и/или закрытым голосованием и считаются принятыми, если за них подано большинство голосов от общего количества членов Комиссии/рабочей группы. В случае равенства голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель/руководитель. Секретарь не обладает правом голоса.

55. Голосование осуществляется в открытом или закрытом режиме.

При закрытом голосовании обеспечивается анонимность волеизъявления члена консультативно-совещательного органа.

Голосование проводится путем поднятия рук или электронного голосования. Каждый член комиссии имеет один голос.

Член Комиссии/рабочей группы в случае наличия особого мнения, прилагает его к протоколу.

При проведении заседания в дистанционном или смешанном режиме члены Комиссии/рабочей группы голосуют путем поднятия рук или электронного голосования.

56. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

Решения, отраженные в протоколе заседания Комиссии/рабочей группы, носят рекомендательный характер.

57. Учет и хранение материалов и протокольных решений комиссий/рабочих групп осуществляет рабочий орган комиссии/рабочей группы.

58. Основаниями прекращения деятельности комиссии/рабочей группы служат:

- 1) истечение срока деятельности комиссии/рабочей группы;
- 2) выполнение задач, возложенных на комиссию/рабочую группу;

3) создание государственных органов или иной комиссии/рабочей группы, осуществляющей задачи, которые ранее были возложены на комиссию/рабочую группу ;

4) иные обстоятельства, которые делают задачу комиссии/рабочей группы невыполнимой либо ее исполнение нецелесообразным.

Приложение
к регламенту акимата
Мамлютского района
Северо-Казахстанской области

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к проекту постановления (решения, распоряжения)

№ п/п	Перечень сведений, которые должны быть отражены в обосновании принятия проекта	Информация разработчика проекта
1.	Наименование проекта	

2.	Наименование государственного органа, структурного подразделения аппарата акима района-разработчика	
3.	Обоснование необходимости принятия проекта	
4.	Предполагаемые социально-экономические и правовые последствия в случае принятия проекта	
5.	Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией проекта	
6.	Конкретные цели и сроки ожидаемых результатов в случае принятия проекта, эффективность вносимых предложений	
7.	Какие акты ранее принимались по данному вопросу и результаты их исполнения (не исполнении, с указанием причин)	
8.	Причины отсутствия визы руководителя государственного органа, в компетенцию которого входит согласование вопросов, отраженных в проекте	
9.	Иные сведения	

Руководитель _____ (подпись) (Ф.И.О.)