

## **Об утверждении регламента аппарата акима Мангистауской области**

Постановление акимата Мангистауской области от 5 сентября 2025 года № 188.

В соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", "О противодействии терроризму" акимат Мангистауской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент аппарата акима Мангистауской области.
2. Государственному учреждению "Аппарат акима Мангистауской области" в установленном законодательством порядке принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Мангистауской области Абдыкадыров М.С.
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Мангистауской области*

*Н. Килыбай*

Приложение к постановлению  
акимата Мангистауской области  
от 5 августа 2025 года № 188

## **Регламент Аппарата акима Мангистауской области**

Используемые сокращения:

Отдел регионального развития и организационной работы- ОРРиОР

Отдел социально-экономического развития и аналитики – ОСЭРиА

Единая юридическая служба- ЕЮС

Отдел противодействия терроризму- ОПТ

Отдел по работе с правоохранительными органами - ОпРсПО

Служба управления персоналом (кадровая служба)- СУП (кадровая служба)

Отдел финансов и бухгалтерского учета- ОФиБУа

Отдел документационного обеспечения и контроля – ОДОиК

Отдел по контролю за рассмотрением обращений- ОпКзРО

Отдел защиты государственных секретов – ОЗГС

Отдел развития цифровизации и мониторинга государственных услуг - ОРЦиМГУ

### **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент Аппарата акима Мангистауской области (далее - Регламент ) разработан в целях организации работы аппарата и устанавливает внутренний

порядок деятельности Apparata акима Мангистауской области (далее – Apparat) и исполнительных органов Мангистауской области, а также акиматов районов и городов в части их касающихся в процессе выполнения возложенных на него задач и функций.

2. Apparat и его структурные подразделения (далее - отделы) осуществляют информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима Мангистауской области (далее - акима области), а также контролирует ход исполнения административных актов, принятых местными исполнительными, и представительными органами области.

3. Деятельность Apparata регламентируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Указом Президента Республики Казахстан от 13 апреля 2022 года №872 "О мерах по дебиюрократизации государственного аппарата", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

Предусмотренные Регламентом положения, применяются в деятельности Apparata в части, не урегулированной иными правовыми актами Республики Казахстан.

4. Заместители акима области выполняют функции согласно распределению обязанностей, установленному расположением акима области, а функций и полномочия руководителя Apparata акима области регулируется Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан".

В случае длительного отсутствия акима области или невозможности выполнения им своих обязанностей, его полномочия осуществляет заместитель акима области согласно распоряжения акима области.

5. Регламент регулирует порядок:

- 1) деятельности Apparata;
- 2) подготовки и проведения официальных мероприятий с участием руководства области;
- 3) подготовки рабочих поездок акима области;
- 4) подготовки и проведения совещаний, проводимых под председательством акима области, либо лицом его замещающим;
- 5) взаимодействия местных исполнительных органов при рассмотрении актов прокурорского реагирования;
- 6) подготовки рассмотрения у акима области результатов деятельности районных, города областного значения акиматов и областных управлений;
- 7) оформления протоколов по итогам совещаний с участием акима области в аппарате акима области;
- 8) формирования и оформления документов;

9) оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции;

10) подготовки и оформления проектов актов акимата и акима области;

11) подготовки и согласования документов, направляемых в Администрацию Президента, Аппарат Правительства и другие вышестоящие органы Республики Казахстан;

12) организации контроля за своевременным и качественным исполнением поручений;

13) порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц и личного приема;

14) организации контроля и проверки исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, его заместителей и руководителя Аппарата.

6. Целями Регламента являются:

1) обеспечение эффективной и бесперебойной деятельности Аппарата;

2) обеспечение качественной подготовки проектов постановлений акимата, решений и распоряжений, протокольных поручений акима области, а также приказов и поручений руководителя аппарата акима области;

3) обеспечение согласованных действий всех местных исполнительных органов и должностных лиц области;

4) установление взаимной ответственности местных исполнительных органов за исполнение актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, его заместителей, руководителя Аппарата и его заместителей.

5) непрерывное совершенствование – формирование и поддержание организационной культуры государственного аппарата, стимулирующей сокращение бюрократии, системный реинжиниринг и оптимизацию внутренних процедур и процессов.

## **2. Планирование работы**

7. Деятельность Аппарата планируется на основании утвержденных планов комиссий, графика работы акима области, планов развития области, а также иных нормативно-правовых актов.

8. Решение об исключении мероприятий из планов или иного документа, а также переносе их сроков исполнения принимается руководителем Аппарата (либо лицом, исполняющим его обязанности) на основании служебной записки, представленной руководителем отдела.

9. Еженедельный график работы акима области формируется ОРРиОР. Внесение изменений в график акима области осуществляется ОРРиОР на основании поручения

акима области, предложений заместителей акима области, руководителя Аппарата и его заместителей.

10. График проведения мероприятий в залах и бронь осуществляется еженедельно управление делами на основании заявок заместителей акима области, руководителя Аппарата, его заместителей, заинтересованных отделов и других государственных органов.

### **3. Порядок подготовки и проведения официальных мероприятий с участием руководства области**

11. Отделы, областные управления, акиматы городов Актау, Жанаозен и районов пресс-секретарь, помощники и советники акима области при подготовке проектов выступлений, статей, интервью, а также иных материалов к официальным мероприятиям с участием руководства области (далее - проекты выступлений) должны соблюдать требования настоящего Регламента.

12. ОРРиОР за 10 (десять) рабочих дней уведомляет отделы, заинтересованные областные управления, акиматы городов Актау, Жанаозен и районов, Департаменты о предстоящем мероприятии, за исключением срочных мероприятий.

13. Задействованные в мероприятии областные управления, а также акиматы районов и городов Актау, Жанаозен за 7 (семь) рабочих дней направляют в курирующий отдел:

- 1) информационно-справочные материалы;
- 2) сценарий, краткую программу и порядок ведения;
- 3) информацию о месте, дате, формате проведения;
- 4) список участников мероприятия;
- 5) схему рассадки участников мероприятия;

6) проект выступления и презентации на государственном языке (при необходимости и на русском языке).

14. Подготовку выступлений акима области осуществляют ответственные за организацию мероприятия отделы с участием задействованных областных управлений, а также департаменты, акиматы городов и районов.

15. Проекты выступлений акима области должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) иметь четкую логику изложения;
- 2) содержать проверенную информацию, официально подтвержденные статистические и фактические данные;
- 3) не содержать повторное воспроизведение фрагментов уже обнародованных выступлений;
- 4) максимально соответствовать формату мероприятия;

5) соответствовать нормам делового, литературного казахского и русского языков, а также стилистике устной речи.

16. Ответственность за достоверность статистических, фактических данных и качество представленных материалов несут лица, их подписавшие, достоверность и перепроверку данных обеспечивает соответствующий отдел.

17. Материалы на согласование руководителю Аппарата представляются не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до проведения мероприятия.

При подготовке проектов выступлений акима области или лица, официально его замещающего, на мероприятиях, проведение которых определено в срочном порядке, руководством Аппарата могут быть установлены иные сроки.

18. После согласования с руководителем аппарата, руководители курирующих отделов передают материалы помощнику акима области, не позднее чем за 1 (один) рабочих дня до запланированного мероприятия.

19. При подготовке проектов наиболее крупных, общественно значимых мероприятий с участием акима области могут создаваться временные рабочие группы с участием представителей задействованных отделов и государственных органов под общим руководством должностного лица, курирующего подготовку соответствующего мероприятия.

20. Участие представителей масс-медиа в мероприятиях согласовывается с пресс-секретарем за 3 (три) рабочих дня до проведения мероприятия.

#### **4. Порядок подготовки рабочих поездок акима области**

21. Организация и подготовка рабочих поездок акима области осуществляются ОРРиОР совместно с отделами, акиматами районов и городов, а также заинтересованными областными управлениями.

22. Акиматы районов и городов до 15 декабря ежегодно вносят в ОРРиОР предложения о рабочих поездках акима области на следующий год.

23. На основании предложений, представленных акиматами, ОРРиОР формирует проект Плана рабочих поездок на следующий год и после согласования с руководителем Аппарата вносит его к 20 декабря для дальнейшего согласования с акимом области.

Согласованный План рабочих поездок включается в рабочий график акима области. План проведения рабочих поездок может изменяться по указанию акима области.

24. ОРРиОР за 15 (пятнадцать) рабочих дней уведомляет заинтересованные акиматы, областные управления и отделы о предстоящей поездке.

25. Акиматы и при необходимости иные заинтересованные государственные органы за 10 (десять) рабочих дней до поездки представляют в ОРРиОР следующие материалы :

- 1) проект программы рабочей поездки акима области (далее - Программа);

2) информационно-справочные материалы (социально-экономическое положение и общественно-политическая ситуация, материалы по тематике поездки, проблемные вопросы, паспорта объектов и другие);

3) проекты поручений акима, согласованные с заместителями акима области, с приложением документов, подтверждающих:

соответствие стратегическим и программным документам;

результативность и эффективность;

реальность сроков исполнения;

экономическую целесообразность и обеспеченность ресурсами.

26. Ответственность за достоверность представленных материалов несут лица, их подписавшие, достоверность и перепроверку данных обеспечивает соответствующий отдел.

27. Полученные материалы направляются ОРРиОР в случае необходимости в соответствующие отделы для перепроверки и согласования с курирующими заместителями акима области в течение трех рабочих дней.

28. Заинтересованные отделы (службы) в случае необходимости представляют в ОРРиОР дополнительную информацию о положении дел в посещаемом районе по вопросам их компетенции.

29. ОРРиОР за 5 (пять) рабочих дней до предстоящей рабочей поездки формирует окончательный пакет материалов и вносит на согласование руководителю Аппарата.

При подготовке внеплановых рабочих поездок акима области или лица, официально его замещающего, руководством Аппарата могут быть установлены иные сроки подготовки необходимых материалов.

30. После согласования с руководителем Аппарата, ОРРиОР передает материалы помощнику акима области, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до рабочей поездки.

31. Пресс-секретарь по итогам рабочей поездки акима области в течение 1 (одного) рабочего дня готовит информационные сообщения на государственном и русском языках и обеспечивает их размещение на официальном сайте акимата области и других социальных сетях

Подготовку отчета по итогам рабочей поездки акима области в Аппарате с подробным отражением основных аспектов мероприятия в течение 2 (двух) рабочих дней с момента завершения рабочей поездки обеспечивает ОРРиОР.

32. Акиматы районов и городов обеспечивают:

1) подготовку мест проведения мероприятий (наличие соответствующей мебели, светового оборудования, звукоусиления и при необходимости оборудования синхронного перевода, баннера, флористики и других необходимых предметов);

2) подготовку мест проживания (при необходимости бронирование гостиниц) акима области и сопровождающих его лиц;

## **5. Порядок подготовки и проведения совещаний, проводимых под председательством акима области, либо лицом его замещающим**

### **33. Подготовка и проведение заседаний акимата:**

1) Осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, отделами;

2) Заседания акимата проводятся еженедельно и созываются акимом области. При необходимости аким области созывает внеочередное заседание акимата;

3) На заседаниях акимата председательствует аким области, в его отсутствие - заместитель, исполняющий обязанности акима области;

4) Заседания акимата являются, как правило, открытыми и ведутся на государственном и (или) русском языках;

При необходимости отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях акимата, а также возможно проведение выездного заседания акимата.

5) Заседание акимата считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей членов акимата;

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимаются постановления.

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов акимата.

6) На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан, Мангистауской областного маслихата, акимы районов и городов, руководители территориальных подразделений центральных государственных органов (далее - ЦГО), управления и иные должностные лица, по согласованному с акимом области перечню, а также заинтересованные физические и юридические лица;

7) Руководитель Аппарата еженедельно согласовывает с акимом области (в устном порядке), повестку дня предстоящего заседания акимата согласно перечню вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата;

8) Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, ответственные за подготовку материалов за 3 (трех) рабочих дня до заседания акимата области должны представить электронный и бумажный пакет документов в ЕЮС и ОСЭРиА. Пакет документов должен содержать следующее:

- проект постановления (к нему - пояснительную записку, а указатель рассылки в электронном варианте (если проект нормативного правового акта - справку-обоснование на государственном и русском языках, экспертные заключения аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства в случае, если нормативный правовой акт затрагивает интересы субъектов частного предпринимательства, рекомендаций общественного совета, если нормативный правовой акт затрагивает права, свободы и обязанности граждан, сравнительная

таблица прежней и новой редакции нормативного правового акта с соответствующим обоснованием вносимых изменений и дополнений в случае, если вносятся изменения и (или) дополнения в нормативный правовой акт) и иные документы.

- список приглашенных;
- доклад (до 5 минут);
- слайды (в цветном изображении) при необходимости.

9) Материалы, вносимые на заседания акимата, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

- на государственном и при необходимости на русском языках, на электронных и бумажных носителях;
- завизированы первым руководителем государственного органа, вносящего документы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;
- согласованы с заместителем акима области по курируемым вопросам, руководителем рабочего органа и руководителем единой юридической службы аппарата акима области.

Согласование постановления производится в системе облачного документооборота (далее – ОДО) единой системы электронного документооборота.

Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно рассылке), руководителей отделов (служб).

10) ЕЮС формирует пакет документов, представленных отделами (службами), управлениями, и передает руководителю Аппарата в срок за 1 (один) рабочий день до заседания акимата области;

11) После согласования акимом области материалов, ОРРиОР формирует раздаточный материал:

- акиму области - повестка дня, порядок ведения, список приглашенных, перечень проектов постановлений, справка, доклад и слайды;
- заместителям акима области, руководителю Аппарата - повестка дня, перечень проектов постановлений, доклад и слайды;
- членам акимата, акимам районов и города областного значения - повестка дня и перечень проектов постановлений.

12) ОРРиОР обеспечивает:

- рассадку участников заседания акимата;
- подключение аудио или видео аппаратуры;

13) При проведении внеочередного (экстренного) заседания акимата ОРРиОР обеспечивает рассылку повестки дня членам акимата и приглашенным;

14) На заседании акимата ведется протокол, в котором указываются присутствующие должностные лица, названия и предмет обсуждаемых вопросов,



докладчики и выступающие при обсуждении, (при необходимости — основное содержание их выступлений, замечаний) и принятые членами акимата постановления. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседаниях, записывается на электронные носители информации.

Подписанные постановления вместе с протоколами заседания акимата передаются исполнителями в течение 2 (двух) рабочих дней после заседания акимата.

Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения заседания акимата ЕЮС, визируется всеми членами акимата области и подписывается председательствовавшим на заседании.

Протоколы заседаний акимата (подлинники), а также документы к ним хранятся в ОДОиК. Протоколы заседаний акимата и документы к ним по истечению сроков временного хранения сдаются в архив Аппарата.

15) Контроль и мониторинг за ходом исполнения поручений, данных на заседании акимата осуществляется:

Отделами Аппарата по курируемым направлениям по общим срокам ОДОиК.

16) Пресс-секретарь совместно с Управлением информатизации и общественного развития Мангистауской области не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента завершения заседания акимата области обеспечивают освещение его работы в региональных печатных (при необходимости) и электронных масс-медиа;

34. Порядок подготовки материалов и обеспечение участия акима области на заседаниях Правительства Республики Казахстан:

1) Подготовка материалов и обеспечение участие представителя акимата Мангистауской области на заседаниях Правительства Республики Казахстан (далее - заседание Правительства) осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, отделами (службами).

2) На заседаниях Правительства в режиме видеоконференцсвязи участвуют аким области, заместители акима области, руководитель аппарата, первые руководители территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно списку, утвержденному либо по устному согласованию с руководителем Аппарата) и другие заинтересованные лица.

3) После получения повестки заседания Правительства, ОРРиОР в течении одного дня обеспечивает рассылку повестки дня в заинтересованные государственные органы для исполнения в указанный срок.

4) Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, ответственные согласно повестке за подготовку материалов в срок за 2 (два) рабочих дней до заседания Правительства, должны представить (согласованные с курируемые заместителями акима) в отделы следующие материалы:

- справку (не должна превышать трех страниц);

- список приглашенных;
- презентация и проект доклада (не более 1,5 страницы) выступления акима области, или лица, исполняющего обязанности акима области (на государственном и русском языках).

5) Руководители отделов (служб), в срок за 1 (один) рабочий день до заседания Правительства, должны согласовать представленные материалы с курируемым заместителем акима области и обязаны представить согласованные материалы в ОРРиОР.

6) После формирования готовых материалов, ОРРиОР, в срок за 1 (один) рабочий день до заседания Правительства передает документы руководителю аппарата, который вносит материалы акиму области.

7) В случае несвоевременного (за исключением случаев когда повестка направлено Аппаратом правительства за короткий период до заседание правительства) представления соответствующими государственными органами материалов, отделы (службы) в письменном виде докладывают руководителю Аппарата для принятия мер дисциплинарного воздействия.

Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов, руководителей отделов.

8) Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает ОРРиОР, согласовав с курирующим заместителем руководителя Аппарата.

9) По итогам заседаний Правительства, аким области в случае необходимости выносит ряд вопросов для обсуждения с участниками заседаний. На совещаниях ОРРиОР ведется протокол, в котором указываются поручения акима области соответствующим лицам.

Окончательный протокол оформляется в течение 2 (двух) рабочего дня со дня завершения заседаний Правительств ОРРиОР, визируется руководителем Аппарата и передается на подписание акиму области.

Протоколы оформляются в соответствии с номенклатурой дел. Протоколы направляются в заинтересованные государственные органы и должностным лицам согласно рассылке.

10) Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных по итогам заседаний Правительства осуществляются соответствующими отделами.

При проведения аппаратных совещаний под председательством акима области:

35. Подготовка материалов и проведение аппаратных совещаний под председательством акима области (далее - аппаратное совещание) осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, акиматами городов и районов, заинтересованными отделами.

36. Аппаратные совещания проводятся еженедельно.

37. На аппаратных совещаниях председательствует аким области, в его отсутствие - заместитель, исполняющий обязанности акима области.

38. В аппаратных совещаниях принимают участие заместители акима области, руководитель Аппарата, акимы городов и районов (в режиме видеоконференцсвязи), первые руководители территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки), и другие заинтересованные лица.

39. Руководитель Аппарата в рабочем порядке согласовывает с акимом области повестку аппаратного совещания на основании актуальных вопросов области.

40. После согласования с акимом области повестки аппаратного совещания, ОСЭРиА в срок за 4 (четыре) рабочих дней до аппаратного совещания, обеспечивает рассылку повестки дня через мессенджеры, рабочие чаты в заинтересованные государственные органы для исполнения в указанный срок.

41. Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, ответственные за подготовку материалов (согласно указателю/перечню листа рассылки), в срок за 2 (два) рабочих дня до аппаратного совещания, представляют следующие материалы в заинтересованные отделы:

- тезисы по рассматриваемому вопросу, не превышающую трех страниц;
- проект доклада презентациями в виде слайда;
- предложения к протоколу;
- список лиц, приглашаемых на аппаратное совещание.

42. Список приглашенных лиц, формируемый территориальными (по согласованию) и исполнительными органами, в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима области.

43. ОСЭРиА за 1 (один) рабочий день до аппаратного совещания должен подготовить порядок ведения акиму области или лицу, исполняющему его обязанности, оповестить приглашенных на аппаратное совещание.

44. После формирования готовых материалов ОРРиОР передают документы руководителю Аппарата, который представляет готовые материалы акиму области.

Готовые материалы, должны соответствовать следующим требованиям:

- исполнены на государственном и русском языках, на электронном и бумажном носителях;
- завизированы первым руководителем органа, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;
- согласованы с заместителями акима области по курируемым вопросам, руководителем Аппарата, руководителями отделов.

45. В случае несвоевременного представления соответствующими государственными органами материалов, отделы в письменном виде докладывают руководителю Аппарата для принятия мер дисциплинарного воздействия.

Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню листа рассылки) руководителей отделов.

46. Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает ОРРиОР по согласованию с заместителем руководителя Аппарата.

47. На аппаратных совещаниях ведется протокол, в котором указываются поручения акима области соответствующим лицам. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на аппаратных совещаниях, записывается на электронные носители информации.

Протокол оформляется в течение 3 (трех) рабочего дня со дня завершения аппаратного совещания ОСЭРиА, на основе поручений акима области соответствующими отделами, визируется руководителем Аппарата и передается на подписание акиму области.

Протоколы аппаратных совещаний оформляются в соответствии с номенклатурой дел и направляются в заинтересованные государственные органы и должностным лицам согласно указателю/перечню листа рассылки.

48. Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных на аппаратных совещаниях осуществляются по срокам ОДОиК и по качеству соответствующими отделами.

При проведении оперативных совещаний под председательством акима области:

49. Подготовка материалов и проведение оперативных совещаний под председательством акима области (далее - оперативное совещание) осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, отделами.

50. Оперативные совещания проводятся по поручению акима области по актуальным вопросам в рабочем порядке.

51. Оперативные совещания могут проводиться в залах совещаний и в кабинете акима области.

52. Повестку оперативного совещания определяет аким области, могут инициировать заместители акима области и руководитель Аппарата.

53. После утверждения акимом области повестки оперативного совещания, соответствующие отделы, незамедлительно с использованием мессенджера (WhatsApp, Telegram) обеспечивают рассылку повестки дня.

54. Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, ответственные за подготовку материалов (согласно указателю/перечню рассылки), в указанный срок должны представить в отделы следующие материалы:

- справку (не должна превышать трех страниц);
- презентация и проект доклада выступающих;

- предложения к протоколу;
- список приглашенных.

55. Список приглашенных, формируемый территориальными (по согласованию) и исполнительными органами (согласно указателю/перечню рассылки), в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима области.

56. Руководители отделов Аппарата согласно курируемым вопросам, незамедлительно после получения материалов от территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки), анализируют, проверяют достоверность информации, представленной в справке, при необходимости с выездом на место. Подготовка порядка ведения акиму области или лицу, исполняющему его обязанности, обеспечение участия приглашенных на оперативное совещание осуществляется соответствующими руководителями отделов.

57. После формирования готовых материалов, соответствующие руководители отделов, передают документы помощнику акима области, который передает готовые материалы акиму области после согласования с руководителем Аппарата.

Готовые материалы, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

- на государственном или русском языках, на электронных и бумажных носителях;
- завизированы первым руководителем органа, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;
- согласованы с заместителями акима области по курируемым вопросам, руководителем Аппарата, руководителями отделов.

58. Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки) и на руководителей отделов по курируемым вопросам.

59. Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает ОРРиОР по согласованию с заместителем руководителя аппарата.

60. На оперативных совещаниях в случае необходимости ведется протокол, в котором указываются поручения акима области соответствующим лицам.

Протокол оформляется в течение 3 (трех) рабочего дня со дня завершения оперативного совещания соответствующим отделом, визируется руководителем аппарата и передается на подписание акиму области.

Протокола оперативных совещаний оформляются в соответствии с номенклатурой дел. Протокола направляются в заинтересованные государственные органы и должностным лицам согласно указателю/перечню рассылки.

61. Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных на оперативных совещаниях осуществляются соответствующими отделами.

При проведения заседаний областных комиссий и координационных советов под председательством акима области:

62. Подготовка материалов и проведение заседаний областных комиссии и координационных советов под председательством акима области (далее - заседания комиссий и советов) осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, отделами.

63. Заседания комиссий и советов проводятся согласно положениям комиссий и координационных советов, и графику проведения заседаний.

64. Дата и время проведение комиссий/советов в рабочем порядке согласовываются с руководителем Аппарата;

65. Повестку заседаний комиссий и советов утверждает аким области согласно ежегодному плану проведения заседаний в зависимости от комиссии и совета.

66. После утверждения акимом области повестки заседаний комиссий и советов, соответствующие рабочие органы (территориальные (по согласованию) и исполнительные органы и ответственные отделы обеспечивают рассылку повестки дня с сопроводительным письмом за подписью курируемого заместителя акима области или руководителя Аппарата, в зависимости от комиссии и совета. Повестка направляется в заинтересованные государственные органы для исполнения в указанный срок.

67. Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы (согласно указателю/перечню рассылки), ответственные отделы за подготовку материалов в указанный срок должны представить в отделы в зависимости от комиссии и совета следующие материалы:

- справку (не должна превышать двух страниц);
- порядок ведения;
- презентация и проект доклада выступающих;
- список приглашенных.

68. Список приглашенных, формируемый территориальными (по согласованию) и исполнительными органами (согласно указателю/перечню рассылки) в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима области или руководителем Аппарата в зависимости от комиссии и совета.

69. Отделы, должны незамедлительно после получения материалов от территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки) проанализировать, проверить достоверность информации, представленной в справке, при необходимости с выездом на место, и предоставить их курирующим заместителям акима области. Заместители акима области предоставляют готовые материалы акиму области.

Готовые материалы, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

-на государственном или русском языке, на электронных и бумажных носителях;  
-авизированы первым руководителем государственного органа, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи.

Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки), руководителей отделов, в зависимости от комиссии и совета.

70. Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает соответствующий отдел.

71. На заседаниях комиссий и советов ведется протокол, в котором указываются поручения акима области соответствующим лицам. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседаниях, записывается на электронные носители информации.

72. Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения заседания рабочим органом, визируется заместителями акима области по курирующим вопросам, руководителем Аппарата и подписывается акимом области.

73. Протоколы заседаний комиссий и советов оформляются в соответствии с номенклатурой дел. Протоколы направляются в заинтересованные государственные органы и должностным лицам согласно указателю/перечню рассылки.

74. Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных по итогам на заседаний комиссий и координационных советов осуществляется рабочим органом (территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, отделы) в зависимости от комиссии и совета.

75. За подготовку помещения и рабочего места акима области на выездных совещаниях и рабочих поездках отвечают ответственные отделы аппарата акима области и Коммунальное государственное учреждение "Управление делами акимата Мангистауской области".

Подготовка включает в себя:

1) установка и организация работы необходимой аппаратуры (видео-аудио и т.д) и системы кондиционирования;

2) работа микрофонов;

3) расстановка воды, стаканов;

4) часы, бумага, ручки, карандаши;

5) изготовление и расстановку конверток;

6) регистрацию участников совещания;

7) рассадку приглашенных на мероприятия.

Подготовку совещаний проводимых с участием заместителей акимов области, руководителя Аппарата осуществляют соответствующие отделы по принадлежности вопросов.

76. В случае проведения совещания в залах акимата, Коммунальное государственное учреждение "Управление делами акимата Мангистауской области" и ответственный отдел не позднее чем за 2 (два) дня уведомляет ОРРиОР о дате, времени и месте проведения совещания.

За день до начала совещания передает список участников, согласований с руководством Аппарата, в бюро пропусков

#### **6. Порядок взаимодействия местных исполнительных органов при рассмотрении актов прокурорского реагирования**

77. Рассмотрение актов прокурорского реагирования, направленных в адрес руководства области, по поручению заместителей акима области, осуществляется тем исполнительным органом, в чью компетенцию входят вопросы, ставшие предметом акта прокурорского реагирования.

78. В соответствии с Конституционным Законом Республики Казахстан "О прокуратуре" акт прокурорского реагирования подлежит рассмотрению с участием всех заинтересованных лиц, с приглашением представителей прокуратуры.

79. Отдел, управление, акиматов района, город Актау, Жанаозен которому поручено рассмотрение акта прокурорского реагирования, готовит проект ответа за подписью заместителей акима области, руководителя аппарата и заместителей руководителя аппарата акима области и, в случае необходимости, принимает иные меры, вытекающие из акта прокурорского реагирования.

80. Проекты ответов соисполнителей на акты прокурорского реагирования представляются в заинтересованный отдел, управление не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения сроков ответа на указанные акты, установленных Конституционным Законом Республики Казахстан "О прокуратуре".

#### **7. Порядок подготовки рассмотрения у акима области результатов деятельности акиматов городов, районов и областных управлений**

81. Результаты деятельности акиматов районов, города областного значения и областных управлений могут быть рассмотрены у акима области на личном приеме руководящих должностных лиц государственных органов, в ходе тематического рабочего совещания или на основе письменных материалов, представленных государственными органами.

82. Ответственность за подготовку и качество материалов по рассмотрению у акима области результатов деятельности акиматов района, город Актау, Жанаозен возлагается на ОРРиОР, областных управлений на ОСЭРиА.



83. Общую координацию работы по подготовке рассмотрения у акима области результатов деятельности государственных органов осуществляют заместители акима области и руководитель аппарата в пределах своей компетенции.

84. Ответственный отдел в течение 10 (десять) рабочих дней со дня поступления информации, доклада или отчета готовит экспертное заключение, при необходимости может запросить в письменной или устной форме у государственных органов дополнительные материалы.

85. По результатам рассмотрения и анализа всех имеющихся материалов ответственным отделом формируются итоговые материалы, включающие в себя информацию, доклад или отчет государственного органа и экспертное заключение ответственного отдела (не более пяти страниц).

86. Ответственный отдел визирует экспертное заключение у координирующего его деятельность заместителя акима области, руководителя Аппарата и направляет итоговые материалы в ОРРиОР для последующего внесения акиму области.

## **8. Порядок оформления протоколов по итогам совещаний с участием акима области в аппарате акима области**

87. Протоколы (при необходимости стенограммы) официальных визитов, отчет акима области перед населением и ежегодное обсуждение Послания Главы государства обеспечивают ОРРиОР совместно с ОСЭРиА.

Протоколы по вопросам исполнительской дисциплины, организационных мероприятий оформляются соответствующие отделы.

Протоколы выездных совещаний и рабочие визиты акима области готовит ОРРиОР.

88. Протоколы совещаний (селекторных, рабочих), включающие несколько вопросов из разных сфер оформляются соответствующими отделами, визируется руководителем аппарата и передается на подписание акиму области.

89. В протоколе указываются председательствующий, присутствующие лица, повестка дня, фамилии докладчиков и выступивших при обсуждении, пункты поручений, высказанные в ходе обсуждения, ответственные исполнители и сроки исполнения.

90. Протоколы консультативно-совещательных органов (далее - КСО) оформляются рабочим органом данного КСО и согласовываются с заместителем председателя КСО.

91. В протоколе обязательно должно быть указано, на кого возлагается контроль за его исполнением. Протокольные поручения оформляются в виде пунктов и подпунктов, обозначаемых арабскими цифрами. Протокольные поручения должны быть оформлены четко, понятно, сроки исполнения- реальными.

Проекты протоколов заседаний и совещаний с участием акима области готовятся на государственном и/или русском языках.

Все протоколы оформляются в течение 3 (трех) рабочего дня, если не установлен иной срок, и согласовываются в течение 1 (одного) дня с руководителем Аппарата, заинтересованным руководителем отдела. После направляются на подпись акиму области.

92. Контроль за оформлением и предоставлением протоколов в срок осуществляет Отдел документационного обеспечения и контроля (далее ОДОиК) и ответственные отделы (службы) аппарата акима области.

ОДОиК ведет контроль за отработанными и представленными протоколами.

ОДОиК еженедельно (в понедельник) по итогам недели представляет руководителю аппарата и (или) его заместителям информацию о своевременности оформления протоколов мероприятий и совещаний с участием акима.

93. Сотрудники отделов, ответственные за подготовку мероприятий, в электронном виде передают в ОДОиК протокол и указатель рассылки. Регистрацию с присвоением номера протокола и рассылку осуществляет ОДОиК.

94. Протоколы заседаний акимата области оформляются ЕЮС и согласовываются с заместителем руководителя Аппарата и руководителем Аппарата. Протоколы заседаний акимата оформляются в течении 2 (двух) рабочего дня.

95. ОРРиОР совместно с Управлением культуры, развитию языков и архивного дела в Мангистауской области обеспечивает синхронный перевод на всех вышеперечисленных совещаниях.

96. Информацию по исполнению протокольных поручений акима области необходимо вносить на имя акима области подписью первого руководителя либо лица, исполняющего его обязанности.

## **9. Порядок формирования и оформления документов**

97. Языком работы и делопроизводства государственных органов, организаций и органов местного самоуправления Республики Казахстан является государственный язык, наравне с государственным официально употребляется русский язык.

98. Документы на бумажном носителе составляются на белых чистых листах бумаги форматов А4 (210 x 297 миллиметров (далее – мм), А5 (148 x 210 мм) и имеют поля не менее:

- 1) левое поле – 20 мм;
- 2) правое поле – 10 мм;
- 3) верхнее поле – 10 мм;
- 4) нижнее поле – 10 мм.

Для двустороннего печатания обратная сторона листа документа:

- 1) левое поле – 10 мм;
- 2) правое поле – 20 мм;
- 3) верхнее поле – 10 мм;

4) нижнее поле – 10 мм.

Аналогично составляются документы в электронном формате.

При оформлении документа на бумажном носителе используются бланки документов.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

99. Не допускается оформление на одном бланке документа на двух и более языках.

Документ на казахском языке и создаваемый аутентичный документ на русском или ином языке, а также на двух и более языках печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

Документы на разных языках оформляются аутентично друг другу, которым присваиваются единые исходящие реквизиты.

Листы документов на бумажном носителе (бланков и приложений к ним) нумеруются сквозной нумерацией в верхней части листа по центру. При этом нумерация проставляется со 2 листа с порядкового номера "2".

100. Государственный Герб Республики Казахстан изображается на бланке документа государственной организации в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных символах Республики Казахстан.

101. При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более равными организациями, наименования организаций располагаются в алфавитном порядке наименований организаций.

При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более организациями, наименования располагаются в соответствии с иерархией организаций.

На совместном документе на бумажном носителе оттиски печатей ставятся организациями, которые в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан имеют печать.

102. Датой документа является дата его подписания (утверждения) или события, зафиксированного в документе.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Для электронного документооборота допускается проставление даты системой или вручную уполномоченным лицом.

Дата документа оформляется:

1) в правовых актах, протоколах, банковских, финансовых, бухгалтерских документах и документах, затрагивающих права и интересы физических и юридических лиц, словесно-цифровым способом – день месяца и год оформляются арабскими цифрами, месяц – прописью;

2) в иные документах – цифровым способом день месяца и месяц двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

103. Регистрационный номер (индекс) документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел, порядкового номера документа в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ). В регистрационный номер (индекс) могут включаться дополнительные элементы.

Не допускается оставление резервных регистрационных номеров (индексов) документов.

В системе электронного документооборота допускается ведение сквозной нумерации.

104. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

При переписке внутри организации допускается указание в дательном падеже только инициала имени и фамилии должностного лица.

Если документ адресуется в несколько организаций, они указываются обобщенно.

На одном документе оформляется не более четырех адресатов. При большем количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа. Слова "Оригинал" и "Копия" в реквизите "Адресат" не используются.

105. Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

Право подписи документов определяется в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, распорядительными документами акима области, руководителя аппарата о делегировании полномочий или доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации.

Электронный документ удостоверяется электронной цифровой подписью лица, обладающего полномочиями на подписание данного документа.

Отпуск документа (письма) подлежит подписанию. Не допускается замена отпуска документа (письма) копией документа. При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии.

Документы коллегиальных органов (комиссий, советов и т.п.) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Протоколы аппаратных (оперативных) совещаний и подписываются председательствующим лицом.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подлежит переоформлению на лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписание документа с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

106. Для электронного документа согласование происходит посредством электронной цифровой подписи.

При внутреннем согласовании документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем отдела и иными заинтересованными должностными лицами, согласно распределению обязанностей.

Визы проставляются на экземплярах документов на бумажном носителе, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи. Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре. Допускается визирование проектов распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.

Виза включает в себя подпись визирующего, дату, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа ставится соответствующая отметка.

Внешнее согласование документа оформляется строчными буквами грифом согласования, который располагается в левом нижнем углу последнего листа документа и состоит из слова "Согласовано", ("Согласован"), а также наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки (инициал имени и фамилия), даты согласования.

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются на одном уровне в алфавитном порядке официальных наименований организаций. При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или иным документом, то в грифе согласования указываются вид документа в творительном падеже, наименование организации в родительном падеже, дата и номер (индекс) документа.

Согласование проекта документа в электронном формате осуществляется в системе электронного документооборота либо по ИПГО.

После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из системы ОДО, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись акиму, заместителю акима, руководителю аппарата (иному уполномоченному лицу).

107. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и оформляется строчными буквами.

При утверждении документа конкретным должностным лицом гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово "Утверждаю" (без кавычек), наименование должности, подпись, расшифровка подписи и дата утверждения.

При утверждении документа двумя и более лицами равных должностей грифы утверждения располагаются на одном уровне в алфавитном порядке наименований организаций.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова "Утвержден" ("Утверждена", "Утверждено", "Утверждены"), вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

## **10. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции**

108. Рассмотрение и прохождение входящей, исходящей корреспонденции и иных служебных документов в Аппарате осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом и иными внутренними документами, утвержденными руководителем Аппарата.

109. Порядок документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в Аппарате определяются в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года №236 "Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях", настоящим Регламентом и иными внутренними документами, утвержденными руководителем Аппарата.

110. На основании Инструкции по защите государственных секретов в Республики Казахстан утвержденной постановлением Правительства РК от 28 октября 2021 года № 776дсп (далее инструкция), разработка и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности и проведению постоянного контроля за соблюдением в акимате Мангистауской области, где ведутся секретные работы возлагается на отдел по защите государственных секретов аппарата акима Мангистауской области.

111. На основании постановления Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года №429 "Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней, а также оформления, учета, размножения, хранения, использования, отбора и передачи на государственное хранение и выделения к уничтожению документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, возлагается на главного специалиста отдела по защите государственных секретов. За ведение делопроизводства

(учет, сохранность и своевременное прохождение документов, контроль за их исполнением, а также своевременная документов в ведомственный архив) и состояние системы Documentolog (ОДО) в отделах отвечают их руководители.

112. За ведение делопроизводства (учет, хранение и своевременное прохождение документов, контроль за их исполнением, а также своевременную передачу документов в ведомственный архив) и за состояние системы Documentolog (ОДО) в отделах несут ответственность их руководители.

113. Инструктирование вновь назначенных и контроль работы сотрудников Аппарата в ОДО осуществляется наставником, сотрудником ОДОиК или ответственным лицом за информационную безопасность.

114. Служба управления персоналом знакомит вновь принимаемых сотрудников с Положением об аппарате акима Мангистауской области, Регламентом акимата Мангистауской области и другими документами, регламентирующими работу Аппарата.

115. При смене руководителей отделов дела и документы к ним передаются вновь назначенному руководителю или ответственному должностному лицу по акту приема-передачи.

116. Входящая корреспонденция местных исполнительных органов, а также иных государственных органов и организации вносится в Аппарат за подписью следующих лиц:

- на имя акима области за подписью первых руководителей (руководители областных управлений, акимы районов и городов, либо лиц, их заменяющих);

- на имя заместителей акима области, руководителя аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей (руководители областных управлений, акимы районов и городов и их заместители);

- в адрес Аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей (руководители областных управлений, акимы районов и городов и их заместители, руководители аппаратов акимов районов и городов).

117. Вся входящая корреспонденция принимается на государственном языке (при необходимости - на других языках) и регистрируется ОДОиК в день поступления с 9.00 часов до 17.00 часов.

Регистрация документов, поступивших после 17.00 часов в рабочие дни, осуществляется на следующий рабочий день в первую очередь, за исключением срочных поручений, которые регистрируются в день поступления вне зависимости от рабочего дня.

При Ум и передача корреспонденции без регистрации запрещается.

В период с 17.00 часов до конца рабочего дня корреспонденция при наличии пометок "ШҰҒЫЛ", "ӨТЕ ШҰҒЫЛ", "СРОЧНО", "ВЕСЬМА СРОЧНО" принимается непосредственно ОДОиК.

Документы, поступившие в Аппарат в нерабочее время, выходные и праздничные дни принимаются специалистами приемной акима области с обязательной последующей передачей их на регистрацию в ОДОиК.

Сотрудникам Аппарата запрещается принимать к исполнению незарегистрированные в ОДОиК документы.

Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются по системе ОДО, ставятся на контроль и распределяются ОДОиК между руководством Аппарата и его отделами (службами) и регистрируются с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе или в реквизитах документа для соответствующего оформления, указания признаков контроля.

Зарегистрированная, оформленная надлежащим образом корреспонденция в системе ОДО направляется адресатам в течение одного рабочего дня в соответствии с распределением ОДОиК.

Копия срочной корреспонденции одновременно направляется руководителю подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

ОДОиК регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется по ОДО, как правило, в течение рабочего дня, а срочной - незамедлительно (во внеочередном порядке).

Документы государственных органов (письма, запросы, телефонограммы и т.д.) направляются посредством ОДО, исключив параллельное дублирование на бумажном носителе.

Документы, поступившие от государственных органов на электронных носителях, должны быть оформлены на соответствующем гербовом бланке установленного образца на государственном языке, при необходимости на русском языке (использование гербового бланка не обязательно), и содержать следующие обязательные реквизиты:

- исходящий номер и дату;

- ссылку на соответствующие акты и поручения Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Палат Парламента Республики Казахстан, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан, акима области, его заместителей, руководителя Аппарата и его заместителей, а также при ответе на запрос государственного органа — номер и дату запроса;

- электронную подпись первого руководителя или его заместителя, с использованием ЭЦП;

- фамилию исполнителя и номер его телефона.



При этом ответ на запрос поступивший от государственного органа о предоставлении информации, имеющихся в доступных для пользователей информационных системах или сайтах государственного органа не предоставляется.

В целях сокращения документооборота и исключения излишней переписки отчетная информация (с ежемесячной, ежеквартальной, полугодичной, годовой периодичностью) областных управлений, акиматов районов и городов, а также их ответы на запросы и другие письма информационного характера размещаются ими на интранет-портале государственных органов (ИПГО) во вкладке "Библиотека документов", в папке "Акимат" либо направляются посредством цифрового рабочего места (ЦРМ).

При этом ответственность за достоверность и актуальность информации, несет ответственный исполнитель и руководитель государственного органа (руководитель управления, аким района).

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и (или) возвращается ОДОиК в тот же день соответствующему государственному органу по ОДО, кроме корреспонденции Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента и Аппарата Правительства Республики Казахстан.

Поступающая в Аппарат корреспонденция от юридических и физических лиц принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

Поступающая от ЦГО корреспонденция со сроком хранения свыше 10 лет принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

Регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется Общим отделом в течение одних суток с момента ее поступления в Аппарат, а срочной - незамедлительно (во внеочередном порядке) несмотря на праздничные и выходные дни.

Рассмотренная руководством Аппарата входящая корреспонденция ОДОиК направляется для оформления и дальнейшей передачи исполнителям.

В случае направления поручения, которое не входит в компетенцию того или иного отдела либо специалиста, ответственный исполнитель должен в течении трех (3) рабочих дней внести служебную записку лицу, давшему поручение о направлении поручения по принадлежности с соответствующими обоснованиями.

118. Поступающие в Аппарат акима области документы распределяются, как правило, следующим образом:

Акиму области передаются на рассмотрение:

- 1) акты и поручения Президента Республики Казахстан;
- 2) акты и поручения Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан;
- 3) письма и обращения, адресованные лично акиму области;

Заместителям акима области передается на рассмотрение: корреспонденция (документы), непосредственно им адресованная, а также по курируемым ими вопросам в соответствии с распределением обязанностей между Акимом области, его заместителями и руководителем аппарата.

119. Документы должны быть оформлены в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года №236 (далее – Правила) и настоящим Регламентом.

Не надлежащим образом оформленные документы подлежат возврату с указанием причины и ссылки на нормативно-правовые акты без регистрации.

120. Аким области дает поручения и налагает резолюции всем без исключения подразделениям областного акимата, нижестоящим акимам, иным заинтересованным государственным органам, а также отделам (службам) аппарата.

Заместители акима области дают поручения и налагают резолюции структурным подразделениям областного акимата и акимам районов и города по курируемым вопросам.

121. Поступающие в аппарат акима области письма, за исключением писем и поручений центральных и вышестоящих государственных органов, подписанные лицом, замещающим первого руководителя (заместителя руководителя) принимаются и регистрируются только при наличии соответствующей копии приказа (распоряжения) о возложении обязанностей.

Самостоятельно инициированные письма от организации находящиеся в ведении областных управлений, городских и районных акиматов (коммунальные государственные учреждения, коммунальные казенные учреждения, товарищества с ограниченной ответственностью, акционерные общества и т.п.) не принимаются.

122. Поступающие в аппарат акима области письма от государственных органов по вопросам финансирования не принимаются и требуют обязательной проработки с местным уполномоченным государственным органом в соответствующей сфере (отрасли), администратором бюджетной программы и Управлением финансов по Мангистауской области.

123. Если поручение дается нескольким исполнителям, то обязательно указывается свод и исполнение документа. Если такая отметка отсутствует, то свод и исполнение документа остается за исполнителем, данные которого указаны первыми. Ответственность за своевременное выполнение всего поручения в равной мере несут все работники, указанные в резолюции.

124. Документы для отправки передаются полностью оформленными. Сотрудник ОДОиК, принимающий документы для отправки, обязан проверить правильность их оформления, а также соответствие адресата, получателя, наличие приложений,

указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

125. Отправка документов, минуя ОДОиК, запрещается.

126. Ответственность за рассылку документов по неправильному адресу, указанному в документе, переданному на отправку, несет ответственный исполнитель документа и ОДОиК.

127. Исходящие служебные документы оформляются на государственном, либо государственном или русском языках, за исключением проектов нормативных правовых актов.

Работа по регистрации корреспонденции и контролю исполнения документов осуществляется посредством ОДО.

128.. Исходящие письма за подписью заместителей акима области должны согласовываться руководителем или заместителем руководителя соответствующего управления и в случае необходимости соответствующим главным инспектором.

Согласование исходящей корреспонденции не допускается без прилагаемого входящего документа, на который предоставляется ответ.

129. Служебные записки (работников аппарата) на имя акима области согласовываются с руководителем аппарата и заместителями руководителя аппарата акима области и подписываются сотрудниками аппарата не ниже руководителя отдела.

Служебные записки (информационные письма и т.д.) на имя руководителя аппарата акима области (по вопросам исполнения/не исполнения должностных/функциональных обязанностей) посредством ОДО вносятся непосредственно руководителями отделов.

Запрещается вносить в посредством ОДО служебные записки носящие характер трудовых правоотношений (о предоставлении дней без сохранения заработной платы).

В случае несоблюдения данного пункта указанные служебные записки не подлежат рассмотрению.

## **11. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов нормативных правовых актов акимата области**

130. Разработка проектов постановлений акимата и распоряжений/решений/ акима (далее – проекты) осуществляется на основании и во исполнение Конституции Республики Казахстан, законодательных актов, актов Президента и иных нормативных правовых актов.

Основанием для разработки проектов актов являются поручения вышестоящих должностных лиц, решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Аппарата.

131. Постановления акимата области, решения акима области, содержащие нормы права, оформляются на государственном и русском языках и печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

132. Постановления акимата, решения и распоряжения акима области на бумажных носителях подлежат заверению печатью акима области.

133. Проекты разрабатываются заинтересованными местными исполнительными органами, территориальными подразделениями центральных государственных органов 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.

134. Подготовка проектов распоряжений/решений акима осуществляется для решения вопросов административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера.

135. Проекты актов согласовываются с заинтересованными, в силу их установленной законодательством компетенции, органами-разработчиками, при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений в адрес государственных органов или их руководителей.

136. Первые руководители органов-разработчиков несут ответственность за качество подготовки проектов на государственном и русском языках, соблюдение правил их аутентичности.

137. Ответственность за соблюдение процедур разработки и согласования проектов несут заместители первых руководителей органов-разработчиков, непосредственно ответственные за проект.

138. Органом -разработчиком посредством ОДО направляются проекты нормативного правового акта, постановления акимата, распоряжении акима /решении акима/ в аппарат акима области для проработки на соответствие требованиям юридической техники.

139. Проекты, содержащие государственные секреты, согласовываются и вносятся в Аппарат в бумажном виде.

140. Проекты, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, согласовываются и вносятся в Аппарат в бумажном виде только в исключительных случаях при отсутствии возможности передачи в электронном формате по ОДО.

При составлении секретных документов ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе секретными сведениями: определять

количество экземпляров секретных документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения.

Подраздел 3 п.271 Инструкции (смотреть пункт 113).

Не допускать знакомить с содержанием печатаемых документов других лиц, не имеющих к ним отношения.

Постановление Правительства РК от 6 января 2023 года №10 "О регламенте Правительства РК" глава 5 п.152 Приложения к бумажной корреспонденции "Для служебного пользования" должны быть за парафированы лицом, подписавшим или готовившим документ (исполнителем документа).

Согласование проекта ответа Правительства осуществляется замечаний и предложений подписанного руководителем соответствующего государственного органа, за исключением содержащих служебную информацию ограниченного распространения ДСП или государственные секреты.

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

Согласование, реализация проектов нормативного правового акта

141. К проектам нормативного правового акта (далее-НПА), в форме электронного документа прилагаются:

- 1) проект на государственном и русском языках;
- 2) заключение о финансово-экономических последствиях при принятии НПА;
- 3) пояснительная записка согласно приложению 1 Правил разработки, согласования и государственной регистрации нормативных правовых актов от 05.06.2023г. № 464.
- 4) по проекту, предусматривающему внесение изменений и (или) дополнений в действующие НПА, – сравнительную таблицу в прежней и новой редакции с соответствующим аргументированным обоснованием вносимых изменений и дополнений, со ссылкой на нормы вышестоящих нормативных правовых актов, поручения вышестоящих государственных органов (при наличии) по каждому вносимому изменению и/или дополнению и их выделением (в случае внесения изменений и (или) дополнений в действующий нормативный правовой акт).
- 5) рекомендации общественного совета в случае, если проект НПА затрагивает права, свободы и обязанности граждан, за исключением случаев, когда создание общественного совета в государственном органе не предусмотрено Законом Республики Казахстан "Об общественных советах";

6) копии поручений (протоколов и т.д.), во исполнение которых разработан проект НПА;

7) лист согласования проекта НПА по вопросам межведомственного характера с заинтересованными территориальными подразделениями центральных государственных органов.

142. Соответствие переводов на государственном и русском языках одному из аутентичных текстов обеспечивает орган-разработчик НПА.

143. Содержательная часть проектов НПА формируется только в формате docx, кроме листов согласований, заключений по результатам научных экспертиз, заключений иных государственных органов, поручений, приказов о возложении обязанностей на лиц, исполняющих обязанности первого руководителя государственного органа (о наделении), которые формируются в формате pdf, и должна состоять не более чем из 6 файлов. Использование иных форматов, а также архивирование представляемых электронных вариантов документа не допускаются.

144. ЕЮС предоставляет заключения по проектам НПА в течении 10 (десяти) рабочих дней, если руководством не установлен иной срок.

145. При наличии замечаний возвращает на доработку с вложением аргументированного обоснования для устранения либо для уточнения.

146. Доработка и внесение проекта НПА осуществляется органом-разработчиком не более чем в десятидневный срок со дня возврата (за исключением случаев доработки в рабочем порядке), если в поручениях к возвращаемым проектам не указан иной срок.

По окончании срока доработки орган-разработчик должен представить в Аппарат доработанный проект НПА либо письменное ходатайство о снятии проекта акта с рассмотрения.

\*Доработка проектов постановлений и иных актов может осуществляться Аппаратом по поручению акима области.

147. По согласовании проектов НПА, ЕЮС в течении двух рабочих дней обеспечивают размещение их на официальном сайте акимата области и на интернет-портале открытых нормативных правовых актов для публичного обсуждения.

В случае поступления комментариев на проекты в рабочем порядке (посредством любых не запрещенных видов связи) истребуют у органа -разработчика пояснения для дачи ответа на комментарии, срок предоставления ответа на комментарии 1 рабочий день.

По завершении корректировок и сбора документов проекты, подлежащие государственной регистрации в органах юстиции на основании статьи 35-1 Закона Республики Казахстан "О правовых актах", ЕЮС посредством интранет портала государственных органов направляет в территориальный орган юстиции для согласования.

Согласование, реализация проектов постановлений акимата

148. ЕЮС предоставляет заключения по проектам постановлений акимата, распоряжении/решении акима в течении 10 (десяти) рабочих дней, если руководством не установлен иной срок.

При наличии замечаний возвращает на доработку с вложением аргументированного обоснования для устранения либо для уточнения.

После устранения всех замечаний ЕЮС в течение 2 (двух) рабочих дней (если руководством не установлен иной срок) подготавливает проекта постановления акимата, пояснительной записки формата pdf, листа согласования, листа рассылки.

Ответственный сотрудник ЕЮС создает проект организационно-распорядительного документа (ОРД) в ОДО, в согласовании указываются должностные лица персонального состава акимата. Подписантом является аким области либо замещающее его лицо.

149. После подписания электронного проекта постановления акимата, ответственный сотрудник ЕЮС распечатывает проект на фирменном бланке с листом согласования персонального состава акимата.

Сбор подписей бумажного постановления акимата обеспечивается ответственным сотрудником ОДОиК.

150. На проектах распоряжении /решении акима согласование проводится аналогично с постановлением акимата.

В согласовании ставится руководитель органа -разработчика, курирующий профиль органа -разработчика заместитель акима области, руководитель аппарата акима. Подписантом является аким области либо замещающее его лицо.

151. Сбор подписей бумажного распоряжении /решении акима обеспечивается ответственным сотрудником ЕЮС.

152. После окончательного сбора всех подписей документ представляется на подпись акиму области.

153. Регистрация и учет актов акима, акимата области осуществляется ЕЮС.

154. Подписанным постановлениям акимата, решениям и распоряжениям акима присваиваются регистрационные номера. По итогам присвоения регистрационного номера, подписанные акимом области подлинники актов заверяются гербовой печатью акима области.

Подлинники постановлений акимата, решений и распоряжений акима области относятся к документам постоянного хранения и хранятся в Аппарате, далее они передаются на государственное хранение в областной государственный архив в установленные сроки.

Своевременную рассылку заверенных копий актов осуществляет ЕЮС согласно листу рассылки.

Организация правовой пропаганды путем точечного информирования граждан и предпринимателей об их правах с разъяснением действующих правовых актов

155. Для осведомленности целевых аудиторий по совершенствованию правовой пропаганды путем обеспечения точечного информирования граждан и предпринимателей об их правах с разъяснением действующих правовых актов понятным и кратким языком, а также применением цифровых решений по определенным жизненным ситуациям и юридическим фактам структурными подразделениями и подведомственными организациями акимата Мангистауской области по связям с общественностью проводятся информационно-разъяснительные мероприятия, которые включают в себя:

- выступление в масс-медиа, публикация материалов (статьи, репортажи, спецпроекты) информационно-аналитического характера (электронные и печатные издания);

- работа по созданию и продвижению собственного информационно-разъяснительного аудиовизуального контента: создание и публикация контента (статьи, видеоролики, постеры, инфографики, подкасты, прямые эфиры и т.д.) на ведомственных сайтах акимата и органа разработчика.

## **12. Порядок подготовки и согласования документов, направляемых в Администрацию Президента, Аппарат Правительства и другие вышестоящие органы Республики Казахстан**

156. Подготовка документов в Администрацию Президента, Аппарат Правительства и другие вышестоящие органы Республики Казахстан осуществляется отделами и областными управлениями согласно требованиям Постановления Правительства Республики Казахстан от 6 января 2023 года № 10 "О Регламенте Правительства Республики Казахстан".

157. Документы для подписания акимом области готовятся управлениями и соответствующими отделами на основании представленных письменных материалов, подписанных первыми руководителями местных исполнительных органов (областные управления, акиматы и городов Актау, Жанаозен и районов), либо лицами их заменяющих с приложением копии приказов/ распоряжении о возложении обязанностей.

158. Ответственность за своевременную, качественную подготовку и представление материалов в отделы в установленные сроки несет первый руководитель государственного органа, осуществляющего его разработку.

159. Перед внесением на подписание акиму области документ обязательно согласовывается следующими лицами в ОДО:

- заместителями акима области в соответствии с курируемыми вопросами;

- руководителем аппарата и его заместителем в соответствии с курируемыми вопросами;

- руководителем соответствующего отдела;



-руководителем либо главным инспектором ОРРиОР (по курирующим городам/районам), руководителем либо главным инспектором ОСЭРиА (по курирующим управлениям);

-непосредственным исполнителем документа.

В случае отсутствия заместителя акима области, документ согласовывается с заместителем/заместителями по взаимозаменяемости.

160. После согласования со всеми заинтересованными лицами и подписанный акимом области, курирующий отдел передает готовый документ в ОДОиК для регистрации и дальнейшего направления в Администрацию Президента Республики Казахстан, Аппарат Правительства Республики Казахстан и другие вышестоящие органы Республики Казахстан через ОДО.

161. При внесении информации в Администрацию Президента Республики Казахстан, Аппарат Правительства Республики Казахстан в сопроводительном письме в обязательном порядке делается ссылка на номер и дату поручения (по актам Президента Республики Казахстан и Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Руководителя Аппарата Правительства - на номер, дату и конкретный пункт поручения, его содержание).

Документы об исполнении контрольных поручений, в том числе секретного характера, направляемых в Аппарат Правительства государственными органами, ответственными за их исполнение, в соответствии с установленными сроками исполнения в обязательном порядке должны содержать:

1)просьбу о снятии с контроля, если поручение исполнено в полном объеме и качественно;

2)документ вносится в порядке информации, если соответствующим актом или поручением предусмотрено представление периодической информации;

3)просьбу о переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль с обязательным указанием периодичности предоставления информации и конкретным сроком исполнения;

4)просьбу о продлении срока исполнения с указанием нового конкретного срока, если поручение не может быть выполнено в установленный срок по объективным причинам.

162. Об исполнении каждого акта или поручения руководства Администрации Президента РК составляется отдельный документ, который должен соответствовать требованиям, предусмотренным в приложении к Правилам.

В случае, если пункты актов и/или поручений не могут быть выполнены в установленный срок, то руководители государственных органов не позднее установленного срока могут направить на имя должностного лица Администрации,

давшего поручение, письмо с обоснованной просьбой о продлении или изменении (если поручение не является контрольным) срока исполнения документа, переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль.

163. При внесении предложения о переводе поручения или пункта акта на долгосрочный контроль необходимо приложить дорожную карту по дальнейшей реализации с указанием конкретных сроков исполнения, ответственных политических государственных служащих государственного органа-исполнителя, государственных органов-соисполнителей и должностных лиц организаций.

164. Выводы и предложения государственного органа также должны содержать просьбу о снятии с контроля с указанием одного из оснований согласно пункту 75 Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, утвержденных 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".

165. О продлении срока или переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль (если исполнение поручения не завершено к установленному сроку) с аргументированным обоснованием и указанием нового срока предоставления отчетной информации в Администрацию Президента.

166. В случае несоблюдения вышеуказанных требований, письма/документы, направляемые в Администрацию Президента Республики Казахстан, Аппарат Правительства Республики Казахстан, будут возвращены без регистрации.

### **13. Организация контроля исполнения документов**

167. Организация контроля за своевременным и качественным исполнением поручений осуществляется в соответствии с приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года №236 "Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях", а также иными правовыми актами, инструкциями и настоящим Регламентом.

168. Координацию контрольной работы в Аппарате осуществляют:  
по открытым документам – ОДОиК;

по обращениям физических и юридических лиц – Отдел по контролю за рассмотрением обращений (далее – ОпКзРО);

по документам с пометкой "секретно", "для служебного пользования" – Отдел по защите государственных секретов (ОЗГС).

169. На контроль берутся следующие контрольные документы:

1) акты Президента Республики Казахстан с поручениями местным исполнительным органам, ставятся на контроль за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока исполнения;

2) постановления Правительства Республики Казахстан, протоколы заседаний Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан с поручениями местным исполнительным органам, ставятся на контроль за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока исполнения;

3) поручения (в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и планах мероприятий) Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан в адрес местных исполнительных органов, в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, пометки "срочно", "доложить", "внести предложения/информацию", а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость постановки на контроль, ставятся на контроль за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока исполнения;

4) личные поручения акима, а также поручения, опубликованные в его официальных аккаунтах и официальных аккаунтах акимата области в социальных сетях или в масс-медиа.

5) письма государственных органов, из содержания которых вытекает необходимость представления ответа, разъяснения, внесения предложений по тем или иным вопросам;

6) поручения либо пункты поручений акима, руководителя аппарата по служебным и иным документам, обращениям физических и юридических лиц при наличии штампа "Бақылауға алынды" на бумажных носителях или отметки о статусе контроля в электронной карточке документа;

7) приказы, протокола, постановления акимата, поручения руководства области, если в них указаны сроки исполнения.

8) иные поручения государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции, если в них указаны сроки исполнения.

9) Акты и поручения акимата и акима области, его заместителей и руководителя аппарата, с учетом установленных сроков исполнения ставятся на следующие виды контроля:

10) срочный - с пометками: "весьма срочно" - в течении трех рабочих дней, "срочно", "ускорить" - до десяти рабочих дней;

- 11) краткосрочный - от десяти рабочих дней до одного месяца;
- 12) среднесрочный - от одного до шести месяцев;
- 13) долгосрочный - свыше шести месяцев.

В случае не установления сроков, определяется месячный срок исполнения, исчисляемый со дня поступления документа.

170. При поступлении в Аппарат на исполнение актов Президента Республики Казахстан, при необходимости в течении 5 (пяти) рабочих дней составляется и утверждается решением акима области либо его заместителями план организационных мероприятий (дорожная карта) по их реализации по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Документы, подготовленные ответственными государственными органами во исполнение срочных поручений вносятся в Аппарат за 10 (десять) календарных дней, регистрируются Общим отделом в течении рабочего дня, при вложении электронного документа, подтверждающего срочность (копии актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан).

171. Систему контроля Аппарата составляют:

1) Руководитель аппарата - осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Аппарата, в том числе за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;

2) ОДОиК в пределах полномочий - обеспечивают своевременную постановку документов на контроль, устанавливают сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Аппарата, контролируют сроки исполнения документов, осуществляют мониторинг состояния исполнительской дисциплины в Аппарате, информируют руководство Аппарата об исполнении контрольных поручений.

До исполнителей перечень контрольных документов по исполнению актов Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан доводится в электронном формате ежемесячно, поручения акима области отслеживаются посредством электронного мониторинга, доступных исполнителям в системе "светофор".

3) Руководители отделов - осуществляют контроль исполнения документов в возглавляемых ими подразделениях, вносят предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности своих сотрудников, допустивших нарушения сроков или некачественное исполнение контрольных документов, несут персональную ответственность перед руководством Аппарата за работу вверенных им отделов.

Руководитель или специалист ОДОиК, осуществляющий контроль за сроками исполнения документов:

- информирует руководство Аппарата (еженедельно) о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения путем рассылки перечней контрольных документов.

Перечень должен содержать следующие обязательные сведения:

- 1) вид мероприятия, на котором озвучено поручение;
- 2) дату дачи поручения;
- 3) содержание поручения;
- 4) исполнителей;
- 5) срок исполнения;
- 6) отметку о снятии с контроля;
- 7) основание для снятия с контроля;
- 8) отметку о продлении контроля;
- 9) примечание.

- в рабочем порядке уведомляет за 3 (три) рабочих дня о наступлении сроков исполнения руководителей отделов (служб) и руководство Аппарата;

- вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Аппарата о привлечении к ответственности сотрудников Аппарата, областных управлений и аппаратов акимов городов Актау, Жанаозен и районов области, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений.

172. При исполнении поручений несколькими государственными органами ответственным является орган, находящийся в перечне первым либо рядом с наименованием которого стоит пометка "(созыв)" или "свод. Он имеет право вносить предложения о переносе срока исполнения после согласования с соисполнителями. При этом запрещается государственным органам ответственным за исполнение дублировать и направлять дополнительные запросы государственным органам-соисполнителям.

Государственные органы – основные исполнители поручений имеют право направлять документы для исполнения по принадлежности в течении трех (3) рабочих дней.

173. Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то первый руководитель органа, ответственного за исполнение поручения (либо лицо, исполняющее его обязанности) заблаговременно, но не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока, должен письменно сообщить должностному лицу, давшему это поручение, о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствовать о продлении срока его исполнения.

174. Продление сроков исполнения пунктов актов и поручений акимата, акима области, его заместителей и руководителя аппарата, в том числе перевод их на среднесрочный или долгосрочный контроль, допускается не более одного раза по решению акима области или руководителя аппарата.

Продление сроков поручений Администрации Президента Республики Казахстан, Аппарата Правительства Республики Казахстан НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

175. Повторное продление срока исполнения пунктов актов и поручений акимата, акима области, его заместителей и руководителя аппарата, допускается в исключительных случаях по решению акима области или руководителя аппарата с рассмотрением вопроса о дисциплинарной ответственности руководителей местных исполнительных органов.

В случае внесения в Аппарат предложения о продлении срока исполнения пунктов актов и поручений акимата, акима области, его заместителей и руководителя аппарата, более двух раз рассматривается вопрос о дисциплинарном наказании руководителей местных исполнительных органов.

176. Основанием для снятия с контроля пунктов актов и поручений является:

- 1) полное и качественное исполнение;
- 2) невозможность исполнения ввиду возникших объективных обстоятельств.

177. Обеспечение деятельности по контролю за сроками исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, его заместителей и руководителя аппарата осуществляется Аппаратом в порядке, определяемом акимом области.

178. Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан в адрес Аппарата Правительства Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства (лица, исполняющего его обязанности), по плановой отчетной информации с пометкой "принято к сведению" на контроль не ставятся.

179. В случае не предоставления предложений государственными органами-соисполнителями в установленный срок, государственный орган ответственный за свод направляет информацию с указанием в сопроводительном письме о государственных органах-соисполнителях не предоставивших свои предложения в установленные сроки.

180. Контроль сроков за своевременным исполнением протокольных поручений акима области возлагается на ОДОиК.

181. Контроль реализации протокольных поручений акима области возлагается на заместителей акима области, руководителя Аппарата, заместителей руководителя Аппарата, руководителей областных управлений, акимов городов Актау, Жанаозен и районов области, руководителей отделов.

182. Государственные органы информацию по исполнению поручений акима области обязаны направлять за 5 (пять) рабочих дней до контрольного срока исполнения. Направленная информация должна носить официальный характер и быть подписана первым руководителем с учетом норм действующего законодательства.

Государственные органы – соисполнители обязаны за 7 (семь) рабочих дней предоставлять официально информацию основному исполнителю.

183. Акты и поручения акимата и акима области снимаются с контроля на основании служебной записки соответствующих отделов при согласии акима области или руководителя аппарата.

Служебная записка с оценкой исполнения поручения акима области и соответствующим предложениям по нему (в том числе и по снятию с контроля) вносится руководителем соответствующего отдела по согласованию с курирующим заместителем руководителя аппарата на имя акима области или на имя руководителя аппарата.

Служебная записка должна быть внесена в течении 1 (одного) рабочего дня после наступления срока исполнения акта и поручения акимата или акима области.

Поручение заместителей акима снимаются с контроля в порядке ими определенными и по согласованию с ними.

184. Если последний день контрольного срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

185. По итогам каждого квартала до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала ОДОиК представляет итоговый отчет по исполнению поручений Президента Республики Казахстан, Государственного Секретаря Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан, поручений акима области на имя руководителя Аппарата.

Руководитель Аппарата систематически информирует акима области о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, обеспечивает деятельность акима области по контролю над их исполнением.

186. Ответственность за своевременное и качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, его заместителей и руководителя Аппарата возлагается на первых руководителей исполнительных органов, которым они направлены на исполнение.

Контроль за исполнением поручений руководителя Аппарата осуществляют курирующие отделы, в компетенцию которых входят исполнение поручений, совместно с областными управлениями.

Заместители акима области, руководитель аппарата по фактам грубых нарушений установленного порядка исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства, Премьер-Министра Республики

Казахстан, акимата и акима области, его заместителей и руководителя аппарата могут вносить предложения по привлечению виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **14. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц и организация приема граждан в Аппарате**

187. Рассмотрение обращений и прием граждан в Аппарате осуществляются в соответствии с Административно процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан "О масс-медиа", "О доступе к информации, постановлениями Правительства Республики Казахстан от 8 сентября 2020 года № 560 "Об утверждении Типового регламента личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами аппаратов акимов областей, городов республиканского значения и столицы", Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 4 января 2023 года № 4 "Об утверждении Правил регистрации, учета обращений, поступающих в государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица со стопроцентным участием государства, а также ведения информационной аналитической системы "Электронные обращения", Положения об отделе по контролю за рассмотрением обращений, а также внутренними документами, утвержденными руководителем аппарата.

188. Работа с обращениями физических и юридических лиц (а также поступившие на электронную почту, сайт и ватсап акима области и т.п.) производится отделом по контролю за рассмотрением обращений аппарата акима области (далее-ОпКРО).

189. Делопроизводство по обращениям физических и юридических лиц ведется отдельно от других видов делопроизводства в установленном законодательством порядке.

190. Ответы на обращения принимаются для отправки заявителем до 18.30 часов. Обращения, поступающие в аппарат, принимаются в течении всего рабочего дня.

191. Обращение, сообщение, запрос, отклик и предложение, поступившие в аппарат акима области, подлежат регистрации в ИАС "Электронные обращения" (далее – e-Otinish). Отказ в приеме обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения запрещается.

192. Регистрация обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения производится в сроки, предусмотренные частью 3 статьи 64 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс).

193. Прием, регистрация, возврат, перенаправление производит Отдел обращений согласно Алгоритму.



При поступлении в аппарат акима области обращений физических и юридических лиц Отдел обращения проверяет его на соответствие требованиям, указанного в ст.63 Кодекса.

В случае несоответствия обращения требованиям, установленного ст.63 Кодекса, руководитель отдела обращений указывает заявителю каким требованием не соответствует обращение и устанавливает разумный срок для приведения его в соответствие с требованиями.

В случае не приведения в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан в срок, установленный административным органом возвращает обращение заявителю.

194. Обращения физических и юридических лиц соответствующее требованиям законодательства направляются на рассмотрения должностному лицу указанному в обращений (акиму области, его заместителям и руководителю аппарата).

195. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию аппарата, то в срок не позднее трех рабочих дней со дня его поступления за подписью руководителя ОпКРО перенаправляется уполномоченному административному органу, должностному лицу с одновременным уведомлением (извещением) участника административной процедуры.

196. Обращение, поданное в устной форме, заносится в отдельный протокол должностным лицом осуществившим прием граждан или работником Отдела обращений.

197. Рассмотрение поступившего обращения, жалобы физических и юридических лиц на имя акима области, его заместителей, и руководителя аппарата акима области по профильным вопросам, в рамках требований Административно-процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан проводят руководители отделов.

Проекты ответов на обращения предварительно направляются на согласование руководителю ЕЮС, также выбирают при согласовании окончательного проекта ответа

198. Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

При поступлении напрямую в аппарат жалоб от физических и юридических лиц на административный акт нижестоящих административных органов или должностных лиц руководитель отдела обращений после регистрации незамедлительно направляет данную жалобу в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются с указанием трех рабочих дня для принятия решения по данной жалобе и/или направление административного дела в аппарат для рассмотрения жалобы по существу

При этом соблюдение норм раздела 3 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан обязательно.

Схема прилагается приложение №

## **15. Порядок работы Центра приема граждан и организация личного приема**

199. Прием граждан в Аппарате осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 марта 2023 года № 214 "Об утверждении Типового регламента личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами центральных государственных органов и аппаратов акимов областей, городов республиканского значения, столицы, внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 8 сентября 2020 года № 560 "Об утверждении Типового регламента личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами аппаратов акимов областей, городов республиканского значения и столицы и Типового положения об отделах по контролю за рассмотрением обращений аппаратов акимов областей, городов республиканского значения и столицы" и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан", Постановлением акимата Мангистауской области от 27 июня 2023 года № 85 "Об утверждении Регламента личного приема физических и представителей юридических лиц должностными лицами аппарата акима Мангистауской области", Положения об отделе по контролю за рассмотрением обращений, а также внутренними документами, утвержденными руководителем аппарата.

200. Работа Центра приема граждан ведется отделом по контролю за рассмотрением обращений.

201. На площадке Центра приема граждан при аппарате акима Мангистауской области (далее – ЦПГ) организуются личные приемы руководителей местных исполнительных органов и территориальных подразделений центральных государственных органов.

202. Основной целью ЦПГ является повышение качества обслуживания населения путем консультирования, проведения личных приемов и предоставления универсальной площадки для приема обращений местного исполнительного органа и территориальных подразделений центральных государственных органов (далее – ЦГО).

203. Персональные данные граждан, обращающихся в процессе работы ЦПГ, не разглашаются третьим лицам в соответствии с Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите".

При этом сбор, обработка и защита персональных данных осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан "О персональных данных и их защите".

204. Меры безопасности в ЦПГ обеспечивают 2 отделения полиции:

- Оператор централизованного пункта управления (далее – ЦПУ) по работе с системой видеонаблюдения – 1 пост полиции круглосуточно;

- Станция экстренного реагирования (также заменяющая дежурных по станции) – 1 круглосуточный пункт полиции;

Общие требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здание акимата Мангистауской области разработаны в соответствии с требованиями Законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", "О противодействии терроризму", "О правоохранительной службе", Постановления Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2011 года № 1151 "Некоторые вопросы объектов подлежащих государственной охране", другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и определяют порядок обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в здание акимата Мангистауской области.

Сотрудники полиции на входе в здание будут контролировать проход посетителей через установленные в здании турникеты, а также пронос ручной клади в здание через досмотровые устройства, в частности, арочные и ручные металлоискатели. Контроль ввоза ручной клади осуществляется с использованием рентгенотелевизионной аппаратуры и оборудования для обнаружения наркотических средств и химически опасных веществ.

Сотрудники отделения полиции на входе в здание будут следить за тем, чтобы смартфоны, планшеты, ноутбуки и другие устройства с функциями фото- и видеозаписи были оставлены в установленных ящиках для хранения. Посетитель хранит ключ от ячейки у себя до тех пор, пока не покинет здание.

Сотрудник полиции у входа в здание открывает и закрывает дверь для людей с ограниченными возможностями, в том числе для тех, кто передвигается на инвалидных колясках, и тех, кто не может передвигаться. Посетителя указанной категории встречают и сопровождают сотрудники, а также производится досмотр посетителя и инвалидной коляски с помощью ручного металлоискателя.

Для людей с ограниченными возможностями, которым необходима помощь другого человека, сотрудники ЦПГ оказывают услуги по встрече и сопровождению этих людей до тех пор, пока они не получат полный спектр услуг.

205. Специалисты центра выясняют цель визита заявителя, проверяют личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (оригинал или цифровой документ), и оформляют электронный талон очереди на желаемом языке (казахский, русский). Осуществляет первичное консультирование (разъясняет условия приема заявлений, проведения личного приема, альтернативные способы подачи заявлений), модерирует и направляет по зонам оказания услуг ("Нәтиже", "Консультация", "Прием граждан") в ЦПГ.

206. Личный прием граждан и представителей юридических лиц акимом области, его заместителями, руководителями управлений и руководителями территориальных

подразделений ЦГО и их заместителями осуществляется в соответствии с графиками приема граждан, утверждаемыми руководителем аппарата акима Мангистауской области.

График личного приема граждан размещается на официальных интернет-ресурсах государственных органов и официальном информационном ресурсе акимата Мангистауской области.

207. Предварительная запись на прием осуществляется на основании заявления через ЦПГ, информационные системы, а также заявления в ЦГО.

208. Подготовка личных приемов должностных лиц возлагается на работников отдела обращений аппарата, организационные вопросы по подготовке помещений для личных приемов прорабатываются совместно с ОпКзРО.

За день до даты приема окончательный список лиц, подлежащих приему, представляется для уведомления руководству ответственного государственного учреждения, организации, квазигосударственного учреждения.

На приеме акима области обязательно присутствие руководителя Аппарата, руководителя местного исполнительного органа, руководителя Отдела обращений.

На прием также могут быть приглашены иные ответственные и заинтересованные лица (руководители областных управлений, акимы городов Актау, Жанаозен и районов области, территориальных подразделений центральных государственных органов).

При необходимости заинтересованные государственные органы и организации будут подключаться посредством видеоконференцсвязи (ВКС), оборудованной в кабинетах приема граждан.

209. Сотрудники принимающего государственного органа несут ответственность за подготовку документов по результатам личного приема и за последующий контроль за рассмотрением вопросов, поднятых заявителями.

210. В случае, если местные исполнительные органы иницируют проведение приема совместно с территориальными подразделениями ЦГО, ОпКзРО обеспечивает координацию данного мероприятия.

## **16. Порядок предоставления интересов акимата в судах**

211. Представление интересов в судах всех инстанции по гражданским и административным делам возбужденные на основании предъявления иска в отношении акимата -управлении входящие в состав коллегиального органа МИО (далее-Управления) осуществляется ЕЮС на основании поручении акима области, его заместителей, руководителя аппарата акима.

212. Должностные лица Управлении привлеченные по административным правонарушениям регламентированные статьями 802,803 Кодекса об административных правонарушениях Республики Казахстан (далее-КоАП) представляют интересы самостоятельно.

213. По судебным делам возбужденные на основании ст.804 КоАП представление интересов осуществляется должностными лицами Управления имеющих право составлять (составивших) протоколы об административных правонарушениях.

214. Управления по вопросам которых инициирован гражданский или административный иск могут привлекаться в судебное разбирательство в качестве специалистов.

215. В целях минимизации сроков и своевременного реагирования на судебные акты (определения, решения, постановления, письма извещения и т.п.) ЕЮС вправе в рабочем порядке направить в Управления запросы по вопросам которых инициирован иск или возбуждено дело, ответы и материалы предоставляются в течении разумного срока (в течении от 1 до 3 рабочих дней).

## **17. Развитие цифровизации и мониторинга оказанных услуг**

216. Отдел мониторинга оказанных государственных услуг и развития цифровизации (далее -ОМОКУ РЦ), обеспечивает повышение качества оказания государственных услуг.

217. В целях выявления, устранения и предотвращения нарушений на объектах контроля, для осуществления внутреннего государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере оказания государственных услуг, утверждает план контрольных мероприятий (приказом руководства) и в соответствии с утвержденным планом проводит работы по внутреннему контролю за объектами контроля.

218. В целях принятия мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов услугополучателей, в течении 5 рабочих дней рассматривает обращения физических и юридических лиц в рамках компетенции отдела.

219. Ежемесячно проводит анализ нарушений сроков оказания государственных услуг.

220. Принимает меры в целях обеспечения перевода государственных услуг в электронный формат, а также оптимизации и автоматизации процессов оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан по согласованию с уполномоченным органом в области информатизации.

221. Участвует в заседаниях межведомственной комиссии, межведомственной рабочей группы по вопросам оказания государственных услуг и вносит предложения в целях дальнейшего улучшения качества государственных услуг.

222. В случае выявления нарушений сроков и (или) порядка, а также необоснованного отказа при выдаче разрешений первой и второй категорий, уведомляет территориальный департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

223. Обеспечивает ежеквартальное представление отчета местного исполнительного органа о работе по внутреннему контролю за качеством оказания государственных услуг для проведения оценки качества оказания государственных услуг в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, с приложением аналитической справки.

224. В целях устранения технических неполадок в информационных системах государственных органов и совершенствования процессов оказания государственных услуг взаимодействуют филиалами АО "Национальные информационные технологии", АО "Государственная корпорация" Правительство для граждан".

## **18. Отчетность по исполнительской дисциплине**

225. ОДОиК ежемесячно (если руководством не предусмотрены иные сроки) представляет руководителю аппарата информацию об исполнении поручений акима, ответов на запросы депутатов, также информацию по контрольным поручениям Администрации Президента.

ОпКзРО еженедельно представляет руководителю аппарата информацию об исполнении поручений акима в части обращений физических и юридических лиц.

226. Под руководством заместителя руководителя аппарата ОпКзРО проводит (по необходимости) совещание по исполнительской дисциплине с приглашением заинтересованных отделов (служб) Аппарата, областных управлений, акиматов городов Актау, Жанаозен и районов области.

227. ОДОиК, ОРРиОР, ОСЭРиА, ЕЮС, ОЗГС периодически направляет руководителю аппарата информацию о состоянии исполнительской дисциплины по исполнению поручений.

228. Доклад о состоянии исполнительской дисциплины после рассмотрения руководителем аппарата направляется при необходимости в единую дисциплинарную комиссию для принятия соответствующих мер. По итогам представленных писем к докладу о состоянии исполнительской дисциплины инициировавшим отделом проводится соответствующий анализ.

229. ОДОиК периодически проводит анализ исполнительской дисциплины структурных подразделений по фактам несвоевременного направления ответов в адрес Администрации Президента, несвоевременной подготовки проектов протоколов совещаний, проектов резолюций руководства на контрольные поручения, а также своевременности выпуска постановлений, распоряжений и протоколов совещаний.

230. Протоколы совещаний по исполнительской дисциплине отделов Аппарата необходимо формировать одним исходящим номером и все последующие прикреплять к основному протоколу до конца календарного года.

231. По согласованию со отделами Аппарата в срок до 10 декабря ОДОиК оформляет и вносит на утверждение Руководителю Аппарата план-график проведения контроля. План-график проведения контроля на следующий отчетный год утверждается с учетом показателей исполнительской дисциплины предыдущего года в областных управлениях, городах Актау, Жанаозен и районных акиматов.

232. Отделы ежеквартально, следующего за отчетным кварталом, представляют предложения в ОДОиК по оптимизации контрольных поручений в связи с их дублированием или потерей актуальности. ОДОиК по итогам представленных структурными подразделениями предложений вносит сводное представление о снятии с контроля поручения на имя руководителя аппарата.

## **19. Порядок вызовов и выездов руководящих сотрудников**

233. Вызов на совещания акимов районов осуществляется по согласованию акимом области и руководителем аппарата.

234. Выезд лиц осведомленных в государственных секретах, за границу по частным вопросам производится по письменному согласованию с руководителем государственного органа или организации и отделом по защите государственных секретов. В этом случае лицо, допущенное к государственным секретам, не менее чем за 7 дней до выезда за границу заполняет на имя руководителя государственного органа и организации заявление с указанием страны (стран) выезда, предполагаемых дат выезда и возвращения, цели выезда для получения разрешения на выезд. (раздел 7 п .176,177 Инструкции).

В случае выезда оформляется соответствующее распоряжение акима области.

235. Выезд за пределы областного центра заместителей акима области, городов Актау, Жанаозен и районных акиматов, руководителя Аппарата осуществляется по согласованию с акимом области.

Выезд за пределы областного центра руководителей областных управлений осуществляется по согласованию с акимом области и руководителем Аппарата.

236. Выезды за пределы области или областного центра сотрудников Аппарата осуществляется по решению руководителя Аппарата.

237. Дни проведения заседаний акимата, рабочих совещаний, вызовы руководителей и другие мероприятия определяются руководителем Аппарата.

238. Отпуск руководителя исполнительного органа области, а также случаи его временной нетрудоспособности оформляются соответствующим распоряжением акима области с возложением обязанностей руководителя на заместителя.

## **20. Направление в служебные командировки и выезд государственных служащих за рубеж в служебных целях, в том числе направление на переподготовку и повышение квалификации**

239. Направление сотрудников Аппарата в служебные командировки в пределах Республики Казахстан осуществляется в порядке, определяемом Правилами о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428 .

240. Командирование сотрудников за счет бюджетных средств в пределах республики осуществляется на основании распоряжения (приказа).

При этом работник аппарата акима области за 3 рабочих дня, за исключением срочности готовит служебную записку с указанием количества дней и цели командировки, количества дней аренды жилья, маршрута и лица, на которого возлагаются обязанности во время отсутствия основного работника. Проезд в регионы республики осуществляется преимущественно воздушным транспортом. При этом цель командировки должна соответствовать задачам и функциям Аппарата.

В случае отмены командировки по каким-либо причинам работник аппарата акима области в обязательном порядке не позднее чем за 1 день до наступления командировки готовит и направляет служебную записку руководству с указанием причины отмены командировки.

Данный порядок не распространяется на акима области.

Административный акт о командировании сотрудников аппарата готовит СУП (кадровая служба) аппарата акима области на основании служебной записки, в случае командировки акима области, по поручениям должностных лиц аппарата акима области, СУП (кадровая служба) готовит распоряжение о возложении обязанностей акима в период отсутствия.

В случае выезда делегации от области, в том числе акима области и (или) заместителей акима области, руководителя аппарата, а также заместителей руководителя аппарата, распоряжение (приказ) о командировании готовит соответствующий отдел в соответствии с характером вопроса и цели командирования.

241. Командировки сотрудников за счет бюджетных средств вне графика допускаются в исключительных случаях с разрешения акима области.

242. По возвращении из командировки руководители управлений, акимы городов и районов в срок не позднее пяти рабочих дней представить отчет о проведенной работе руководству Аппарата по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Условие настоящего пункта не распространяется на акима области и его заместителей, помощников и советников акима, руководителя аппарата, его заместителей и иных сотрудников для которых установлен иной порядок.

243. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации сотрудников подразделения по защите государственных секретов акимата Мангистауской области



осуществлять согласно пункта 15 постановления Правительства РК от 15 марта 2018 года №125 не реже одного раза в три года на базе РГУ "Центр технической защиты информации и подготовки специалистов в области защиты государственных секретов" КНБ РК.

244. Возмещение расходов при выезде за рубеж в служебных целях осуществляется в порядке, определяемом постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 "Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства".

245. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников Аппарата осуществляется в порядке, определяемом Правилами подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.

246. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников Аппарата координируется СУП (кадровой служба).

247. СУП (кадровой служба) обеспечивает периодическая публикация на официальном сайте акимата области информации о курсах (семинарах) по повышению квалификации.

248. Направление на повышение квалификации в пределах Республики Казахстан осуществляется согласно потребности отделов Аппарата.

## **21. Режим рабочего времени и порядок организации пропускного и внутриобъектного режима в здании и на территории в Аппарата**

249. Для сотрудников Аппарата устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, восьмичасовой продолжительностью ежедневной работы, режимом рабочего времени с 09.00 часов до 18.30 часов и перерывом для обеда с 12.30 часов до 14.00 часов, за исключением гибких графиков работы согласно трудового законодательства Республики Казахстан.

250. В целях соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками Аппарата, ведется контроль с помощью магнитных карт, фиксируемых контрольно-пропускным пунктом (турникетом).

251.. СУП (кадровая служба) ежемесячно к первому (1) числу следующего за отчетным месяцем предоставляет руководству Аппарата информацию о состоянии трудовой дисциплины.

252. Для организации учета фактически отработанного времени ведется табель учета рабочего времени, который составляется в двух экземпляре, подписывается руководителем СУП (кадровая служба), далее утверждается руководителем аппарата акима области и передается в отдел финансов и бухгалтерского учета.

**Сноска. В пункт 252 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, постановлением акимата Мангистауской области от 07.10.2025 № 219 (**

вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

253. Для выполнения неотложной и заранее не предвиденной работы, от срочности которой зависит в дальнейшем нормальная и бесперебойная работа Аппарата в целом (или его отдельных подразделений), в порядке, предусмотренном действующим законодательством, могут быть привлечены отдельные сотрудники Аппарата вне режима рабочего времени.

В данных случаях по разрешению руководства Аппарата, сотрудникам предоставляется дежурный автотранспорт.

Сноска. В пункт 253 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, постановлением акимата Мангистауской области от 07.10.2025 № 219 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

254. Запрещается входить в здание государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауской области":

- с огнестрельным или холодным оружием, боеприпасами к ним и специальными средствами (газовое, пневматическое оружие, электрошоковые устройства, бронежилеты и т.п.) за исключением сотрудников Государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан и Управления службы охраны;

- проносить взрывчатые вещества, горючие и легко воспламеняющие жидкости и материалы;

- проносить и использовать внутри здания сотовые телефоны, планшеты, смарт-часы и ноутбуки, оснащенные интернет модулями и фото – видеокамерами за исключением сотрудников государственных органов, аппарата акима Мангистауской области, Коммунального государственного учреждения "Управление делами акимата Мангистауской области" и акимов города и районов.

Сноска. В пункт 254 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется, постановлением акимата Мангистауской области от 07.10.2025 № 219 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **22. Кадровое обеспечение**

255. Организация работы отделов обеспечивается непосредственно их руководителями.

256. Положения об отделах, которыми определяются их задачи и функции, разрабатываются руководителями отделов, согласовываются с единой юридической службой и утверждаются приказом руководителя Аппарата.

257. Должностные инструкции, которыми определяются должностные полномочия руководителей и сотрудников Аппарата, разрабатываются руководителями отделов,

согласовываются со службой управления персоналом (кадровой службой) и утверждаются приказом руководителя Аппарата.

258. Характеристики заместителей акима области, руководителя аппарата, акимов городов Актау, Жанаозен и районов подписываются акимом области.

Характеристики руководителей областных управлений подписываются заместителями акима области по курируемым вопросам.

259. Справки о подтверждении работы акима области, его заместителей, руководителя аппарата и сотрудников Аппарата подписываются руководством Аппарата.

## **23. Оценка деятельности административных государственных служащих**

260. Оценка деятельности административных государственных служащих осуществляется в соответствии с Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденными приказом уполномоченного органа по вопросам государственной службы.

261. В целях осуществления контроля достижения ключевых целевых индикаторов (далее – КЦИ) руководителями областных управлений, предусмотренных индивидуальным планом работы, непосредственным руководителем (заместителем акима области) осуществляется ежеквартальный мониторинг достижения установленных КЦИ.

262. Для проведения оценки деятельности руководителя аппарата акима области структурными подразделениями в службу управления персоналом направляются материалы необходимые для проведения оценки, в целях последующего формирования и обобщения.

263. При проведении оценки деятельности административных государственных служащих наличие служебной записки от непосредственного руководителя, касающейся исполнения должностных обязанностей, является основанием для снижения итоговой оценки.

## **24. Управление информационными технологиями**

264. Реализация государственной политики и государственное регулирование общественных отношений в сфере информатизации осуществляются согласно Законам Республики Казахстан "Об информатизации", "О доступе к информации" и обеспечивается ОРЦИМГУ:

- осуществляет координацию мероприятий по созданию и внедрению информационных систем Аппарата;
- обеспечивает информационную безопасность Аппарата;

- осуществляет подключение заседаний, совещаний, встреч с участием акима по видеоконференцсвязи;
- осуществляет мониторинг уровня открытости и доступности интернет-ресурса Аппарата;
- оценка эффективности деятельности местных исполнительных органов;
- на еженедельной основе проводит мониторинг за сроками реализации проектов, внесенных в систему "Битрикс-24";
- координирует работы акиматов города и районов, областных управлений по вопросам обеспечения доступа к информации.

## **25. Финансовое обеспечение**

265. Финансирование Аппарата осуществляется за счет средств республиканского и местного бюджетов. Финансовая деятельность регламентируется Бюджетным кодексом Республики Казахстан, нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности, положением об отделе финансов и бухгалтерского учета и иными нормативными актами.

266. Основной задачей отдела финансов и бухгалтерского учета является представление полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении Аппарата:

1) планирование бюджета на основе нормативных правовых актов и других документов, разработка и исполнение бюджета исходя из необходимости достижения наилучшего прямого и конечного результата с использованием утвержденного объема бюджетных средств или достижения прямого и конечного результата с использованием меньшего объема бюджетных средств;

2) обеспечение контроля и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки финансовой отчетности, оптимального и эффективного расходования денег, используемых для государственных закупок;

3) принятие обязательств в пределах выданных разрешений в соответствии с планом финансирования по обязательствам, контроль за ходом исполнения плана финансирования, состоянием расчетов с организациями, государственными учреждениями и лицами, обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения утвержденного индивидуального плана финансирования с предприятиями, учреждениями, осуществление работы по взаимодействию с органами казначейства.

267. Учет материальных ценностей осуществляется посредством ведения книг учета материалов, основных средств и малоценного инвентаря, проведения инвентаризации материальных ценностей и своевременного и правильного определения еҮ результатов.

268. Осуществляется начисление заработной платы, ведение лицевых счетов сотрудников по удержанию подоходного налога, карточек учета взносов в накопительные пенсионные фонды.

## **26. Ответственность за соблюдение Регламента работы Аппарата**

269. За нарушение пунктов настоящего Регламента несут ответственность заместители акима области, руководитель Аппарата и его заместители, акимы районов и городов Актау, Жанаозн, первые руководители исполнительных органов, сотрудники Аппарата.

270. За неисполнение и ненадлежащее исполнение сотрудником Аппарата возложенных на него должностных обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение служебной дисциплины и служебной этики, а равно несоблюдение установленных законами Республики Казахстан ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе, на сотрудника Аппарата в соответствии с законодательством о государственной службе могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) понижение в должности;
- 6) увольнение с занимаемой должности