

О утверждении Регламента аппарата акима города Туркестан

Постановление акимата города Туркестан Туркестанской области от 16 июня 2025 года № 315

В соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 26 июня 2023 года №123 "Об утверждении типовых регламентов акиматов области (города республиканского значения, столицы) и района (города областного значения)" акимат города Туркестан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент аппарата акима города Туркестан согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместители акима города, руководитель аппарата акима города, руководители исполнительных органов финансируемых из местного бюджета, сотрудники аппарата акима города в установленном законодательством порядке обеспечить соблюдение настоящего Регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Туркестан.
4. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Аким города

Ә.Пазылбекұлы

Приложение
к постановлению акимата
города Туркестан
от "___" _____ 2025 года
№ _____

Регламент аппарата акима города Туркестан 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент аппарата акима города Туркестан (далее – Регламент) разработан в целях организации работы аппарата и устанавливает внутренний порядок деятельности аппарата акима города Туркестан (далее – Аппарат) и исполнительных органов финансируемых из местного бюджета в части их касающихся в процессе выполнения возложенных на него задач и функций.

2. Аппарат и его структурные подразделения (далее – отделы) осуществляют информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое

обеспечение деятельности акимата и акима города Туркестан (далее – акима города), а также контролирует ход исполнения административных актов, принятых акиматом города.

3. Деятельность Аппарата регламентируется Конституцией Республики Казахстан, Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан (далее-Кодекс), Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан "Об особом статусе города Туркестана" иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

4. Заместители акима города, руководитель аппарата акима города выполняют функции в соответствии с распределением обязанностей, согласно утвержденному распоряжению акима города.

В случае отсутствия акима города или невозможности выполнения им своих обязанностей, его полномочия осуществляет заместитель акима города согласно распоряжению акима города.

5. Регламент регулирует порядок:

- 1) деятельности Аппарата;
- 2) подготовки и проведения рабочих совещаний руководства города;
- 3) подготовки и проведения мероприятий с участием руководства города;
- 4) подготовки и оформления проектов актов акимата и акима города;
- 5) порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;
- 6) организации контроля и проверки исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата области, акимата и акима города 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 города, а также приказов и поручений руководителя аппарата акима города ;
- 3) обеспечение согласованных действий всех местных исполнительных органов и должностных лиц города;
- 4) установление взаимной ответственности местных исполнительных органов за исполнение актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата области, акимата и акима города, его заместителей, руководителя Аппарата.

2. Планирование работы

7. Деятельность Аппарата планируется на основании утвержденных планов комиссий, комплексным планом социально-экономического развития города ,

алгоритмов работы местных исполнительных органов города, 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 соответствующего отдела аппарата акима города.

9. Еженедельный график работы акима города формируется организационно-инспекторским отделом аппарата акима города (далее – Орготдел). Внесение изменений в график акима города осуществляется Орготделом на основании предложений заместителей акима города по согласованию с руководителем Аппарата.

10. График проведения мероприятий в залах Аппарата формируется еженедельно Орготделом на основании заявок заместителей акима города, руководителя Аппарата и заинтересованных отделов на месяц.

3. Порядок подготовки и проведения официальных мероприятий с участием руководства города

11. Отделы, руководитель пресс-службы аппарат акима города (далее-Пресс секретарь), помощники и советники акима города при подготовке проектов выступлений, статей, интервью, а также иных материалов к официальным мероприятиям с участием руководства города (далее - проекты выступлений) должны соблюдать требования настоящего Регламента.

12. Орготдел за 5 (пять) рабочих дней уведомляет отделы и заинтересованные учреждения о предстоящем мероприятии, за исключением срочных.

13. Задействованные в мероприятии отделы и заинтересованные учреждения за 3 (три) рабочих дня направляют в курирующий отдел:

- 1) информационно-справочные материалы согласно приложению 1 к регламенту;
- 2) краткую программу и порядок ведения согласно приложению 2 к регламенту;
- 3) информацию о месте, дате, формате проведения и список участников мероприятия согласно приложению 3 к регламенту;
- 4) проект выступления на государственном языке согласно приложению 4 к регламенту.

14. Материалы направляются в Орготдел аппарата акима города по внутренней сети электронного документооборота или по линии служебной корреспонденции, подписанные руководителем отдела чей вопрос рассматривается.

15. Подготовку выступлений акима города осуществляют ответственные за организацию мероприятия отделы с участием задействованных учреждений.

16. Проекты выступлений 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.

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

18. Материалы на согласование руководителю Аппарата представляются не позднее, чем за 2 (два) рабочих дней до проведения мероприятия.

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

19. После согласования с руководителем аппарата, руководители курирующих отделов передают материалы помощнику акима города, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до запланированного мероприятия.

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

21. Участие представителей средств массовой информации (далее – СМИ) в мероприятиях согласовывается с Пресс-секретарем, руководителем отдела Внутренней политики города Туркестан и курирующим заместителем акима города за 2 (два) рабочих дня до проведения мероприятия.

4. Порядок подготовки и проведения заседания акимата, проводимых под председательством акима города, либо лицом его замещающим

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

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

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

24. Заседания акимата являются открытыми и ведутся на государственном и (или) русском языках.

При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

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

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимается постановление.

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов акимата.

26. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты маслихата, руководители территориальных подразделений местных государственных органов и иные должностные лица, которым такое право предоставлено законами, актами Президента и Правительства.

27. Подготовленные к рассмотрению на заседании материалы на государственном и русском языках вносятся в Орготдел за 5 (пять) рабочих дней до заседания и включают :

- 1) справки, информационные сведения и материалы объемом не более 5 (пять) страниц;
- 2) проекты постановлений и протокольного решения;
- 3) сравнительные таблицы, презентации (цветные слайды объемом не более 10 (десять) мегабайт и размером шрифта не менее 18, соответствующие формату отображения визуальной информации 16:9);
- 4) информационные (аналитические) доклады (продолжительностью не более 7-10 минут);
- 5) список участников;
- 6) слайды (в цветном изображении);
- 7) другие материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании акимата.

28. Материалы, вносимые на заседания акимата, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

- 1) на государственном и при необходимости на русском языках, на электронных и бумажных носителях;
- 2) завизированы первым руководителем государственного органа, вносящего документы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;
- 3) согласованы с заместителем акима города по курируемым вопросам, руководителем рабочего органа.

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

Участие приглашенных в заседании обеспечивается Орготделом.

Приглашенное лицо обеспечивает подтверждение и (или) участие на заседании (совещаниях), организованном (организованных) аппаратом.

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

29. Орготдел формирует пакет документов, представленных отделами, и передает руководителю Аппарата в срок за 1 (один) рабочий день до заседания акимата города.

Орготдел формирует раздаточный материал:

акиму города - повестка дня, порядок ведения, список приглашенных, перечень проектов постановлений, справка, доклад и слайды;

заместителям акима города, руководителю Аппарата - повестка дня, перечень проектов постановлений, доклад и слайды;

членам акимата - повестка дня и перечень проектов постановлений.

30. Орготдел обеспечивает рассадку участников заседания акимата, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивается отделом по обеспечению информационной безопасности и цифрафизации.

31. При проведении внеочередного (экстренного) заседания акимата Орготдел обеспечивает рассылку повестки дня членам акимата и приглашенным.

32. На заседании акимата ведется протокол приложению 5 к регламенту, 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 Орготделом в отдел обеспечения документации аппарата акима города (далее – Отдел ОД) не позднее следующего дня после заседания акимата.

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

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

33. Контроль и мониторинг за ходом исполнения поручений, данных на заседании акимата осуществляется Орготделом.

34. Пресс-секретарь совместно с отделом внутренней политики города Туркестан не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента завершения заседания акимата города

обеспечивают освещение его работы в региональных печатных (при необходимости) и электронных СМИ.

5. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний под председательством акима города

35. Подготовка материалов и проведение аппаратных совещаний под председательством акима города (далее – Аппаратное совещание) осуществляется заместителями акима города, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами города, заинтересованными отделами.

36. Аппаратные совещания проводятся еженедельно.

37. На аппаратных совещаниях председательствует аким города, в его отсутствие – исполняющий обязанности акима города.

38. В аппаратных совещаниях принимают участие заместители акима города, руководитель Аппарата, 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 города повестку аппаратного совещания на основании представленных территориальными (по согласованию) и исполнительными органами перечня актуальных вопросов.

40. После утверждения акимом города повестки аппаратного совещания, Орготдел в срок за 4 (четыре) рабочих дня до аппаратного совещания, обеспечивает рассылку повестки дня с сопроводительным письмом через систему Documentolog (ОДО) 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 Орготдел:

- справку по рассматриваемому вопросу, не превышающую трех страниц;
- проект доклада;
- предложения к проекту протокола;
- список лиц, приглашенных на аппаратное совещание.

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

42. Руководители отделов, за 2 (два) рабочих дня до аппаратного совещания, согласовывают представленные материалы с курирующим заместителем акима города и представляют согласованные материалы в Орготдел.

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

44. После формирования готовых материалов Орготдел передает документы руководителю Аппарата, который представляет готовые материалы акиму города.

Готовые материалы, должны соответствовать следующим требованиям:

исполнены на государственном и русском языках (по необходимости), на электронном и бумажном носителях;

авизированы первым руководителем органа, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;

согласованы с заместителями акима города по курируемым вопросам, руководителями отделов, руководителем Аппарата.

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 города, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню листа рассылки), руководителей отделов.

46. По согласованию руководителя Аппарата рассадку участников обеспечивает Орготдел, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивается отделом по обеспечению информационной безопасности и цифрафизации.

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

Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения аппаратного совещания отделом ОД, на основе представленных предложений соответствующими отделами, визируется руководителем юридического отдела, заместителями акима города по курирующим вопросам, руководителем Аппарата и подписывается акимом города.

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 отделом ОД, с предоставленными соответствующими оценками отраслевых отделов об исполнении протокольного поручения.

6. Порядок оформления протоколов по итогам совещаний с участием акима города в аппарате акима города

49. Протоколы (при необходимости стенограммы) официальных визитов, отчет акима города перед населением и ежегодное обсуждение Послания Главы государства обеспечивает Орготдел совместно с соответствующими отделами города Туркестан.

Протоколы по вопросам исполнительской дисциплины, организационных мероприятий оформляются соответствующим отделом.

Протоколы выездных совещаний и рабочие визиты акима города готовит Орготдел.

50. Протоколы совещаний (селекторных, рабочих), включающие несколько вопросов из разных сфер оформляются соответствующими отделами согласовываются с курирующими заместителями акима города.

51. 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.

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

53. 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.

Проекты протоколов заседаний и совещаний с участием акима города готовятся на государственном языке.

Все протоколы оформляются в течение 1 (одного) рабочего дня, если не установлен иной срок, и согласовываются в течение 1 (одного) дня с курирующими заместителями акима города (с учетом взаимозаменяемости), руководителем Аппарата, заинтересованным руководителем отдела. После согласования правок и внесения соответствующих исправлений проекты протоколов направляются на подпись акиму города.

54. Контроль и мониторинг за оформлением и предоставлением протоколов в срок осуществляет Отдел ОД и ответственные отделы аппарата акима города.

Отдел ОД ведет контроль за отработанными и представленными протоколами.

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

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

56. Протоколы заседаний акимата города оформляются отделом ОД и согласовываются с заместителем руководителя Аппарата и руководителем Аппарата. Протоколы заседаний акимата оформляются в течении 1 (одного) рабочего дня.

57. Информацию по исполнению протокольных поручений акима города необходимо вносить в аппарат акима города отработанным соответствующим отделом за подписью первого руководителя либо лица, исполняющего его обязанности.

7. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

58. 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.

59. Порядок и условия организации 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" (далее – Правила), настоящим Регламентом и иными внутренними документами, утвержденными руководителем Аппарата.

60. Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляется главным инспектором по работе секретными документами в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности. Порядок и условия организации электронного документооборота не распространяются на документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан.

61. Порядок ведения документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется соответствующим главным инспектором (главным специалистом) по секретному делопроизводству аппарата акима города в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года № 429 "Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней".

Порядок и условия организации электронного документооборота не распространяются на документы с пометкой "Для служебного пользования".

62. За ведение делопроизводства (учет, сохранность и своевременное прохождение документов, контроль за их исполнением) и состояние системы ОДО в отделах отвечают их руководители.

63. Инструктирование вновь назначенных и контроль работы сотрудников Аппарата в системе ОДО осуществляется руководителями отделов и ответственными специалистами отдела ОД и информационной безопасности.

64. Служба управления персоналом знакомит вновь принимаемых сотрудников с Положением об аппарате акима города Туркестан, Регламентом акимата города Туркестан и другими документами, регламентирующими работу Аппарата.

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

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

на имя акима города за подписью первых руководителей (местных исполнительных органов, а также иных государственных органов и организации);

на имя заместителей акима города, руководителя аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей (местных исполнительных органов, а также иных государственных органов и организации);

в адрес Аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей (местных исполнительных органов, а также иных государственных органов и организации).

67. Вся входящая корреспонденция принимается на государственном языке (при необходимости - на других языках) и регистрируется отделом ОД в день поступления с 9.00 часов до 19.00 часов.

Регистрация документов, поступивших после 19.00 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.

Прием и передача корреспонденции без регистрации запрещается.

В период с 19.00 часов до конца рабочего дня корреспонденция при наличии пометок "ШҰҒЫЛ", "ӨТЕ ШҰҒЫЛ", "СРОЧНО", "ВЕСЬМА СРОЧНО" принимается непосредственно отделом ОД.

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

Сотрудникам Аппарата запрещается принимать к исполнению незарегистрированные в отделе ОД документы.

Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются по системе ОДО, ставятся на контроль и распределяются отделом ОД между руководством Аппарата и его отделами 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.

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

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

Документы государственных органов (письма, запросы, телефонограммы и так далее) направляются посредством системы 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, Палат Парламента Республики Казахстан, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан, акима области, его заместителей, руководителя Аппарата, 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.

Ответственность за достоверность и актуальность информации, размещаемых на сайтах государственных органов ИПГО, несет ответственный исполнитель и руководитель государственного органа (аким района, города областного значения).

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и (или) возвращается Отдел ОД в тот же день соответствующему государственному органу по системе 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 Отделом ОД 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 Отделом ОД 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.

68. Поступающие в Аппарат акима города документы распределяются, как правило, следующим образом:

Акиму города передаются на рассмотрение:

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

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

69. Документы должны быть оформлены в соответствии с Правилами и настоящим Регламентом.

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

70. Аким города дает поручения и налагает резолюции всем без исключения подразделениям городского акимата, иным заинтересованным государственным органам, а также отделам аппарата.

Заместители акима города дают поручения и налагают резолюции структурным подразделениям городского акимата, акимам районов и города по курируемым вопросам, а также отделам аппарата.

71. Поступающие в аппарат акима города 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.

72. 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.

73. Отделы аппарата систематически должны анализировать характер и качество поступающей корреспонденции, определяют ее дальнейшее прохождение, решение поставленных вопросов в рамках своей компетенции, принимают меры к сокращению документооборота.

74. Документы для отправки передаются полностью оформленными. Сотрудник отдела ОД, 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.

75. Отправка документов, минуя отдел ОД, запрещается.

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

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

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

78. Исходящие письма за подписью заместителей акима города должны согласовываться руководителем соответствующего отдела и в случае необходимости соответствующим главным инспектором аппарата.

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

79. Исполненные и отработанные документы подлежат обязательному своевременному заполнению сведений (карточки) об исполнении в системе электронного документооборота. Документ не может считаться исполненным, если отсутствуют сведения об исполнении документа. Ответственность за достоверность сведений (карточки) об исполнении несет ответственный исполнитель.

Служебные записки (информационные письма и так дали) на имя руководителя аппарата акима города (по вопросам исполнения/не исполнения должностных/функциональных обязанностей) посредством системы ОДО вносятся непосредственно руководителями отделов.

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

8. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов актов акима, акимата города

80. Подготовка проектов актов акима, акимата города осуществляется отделами в пределах своей компетенции на государственном и (или) русском языках в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан "О правовых актах" и иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

82. Проекты актов согласовываются с заинтересованными, в силу их установленной законодательством компетенции, государственными органами, 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.

При получении проекта постановления, решения, распоряжения на согласование, государственные органы не должны требовать предварительного его визирования другими государственными органами и отказывать в согласовании проекта по формальным и иным необоснованным причинам. Органом-разработчиком проекты актов для согласования передается в юридический отдел аппарата акима города для проработки на соответствие законодательству Республики Казахстан, требованиям юридической техники. По окончании согласования проекта визируется руководителем юридического отдела.

83. Электронный проект акта обязательно согласуют следующие должностные лица :

- 1) заместители акима города;
- 2) руководитель Аппарата;
- 3) руководитель юридического отдела;

В случае необходимости могут быть добавлены и другие заинтересованные в согласовании должностные лица.

Согласующим государственным органам запрещается согласовывать проекты постановлений, решений и распоряжений "с замечаниями".

84. К проекту постановления, предусматривающему внесение изменений и/или дополнений в действующие акты, прилагается сравнительная таблица прежней и новой редакции постановления (постановлений) с соответствующим обоснованием вносимых изменений и дополнений.

85. В случае если проектом предусматривается поставить на утрату постановление (постановления) к проекту прикладывается справка, содержащая обоснование необходимости принятия проекта, подписанная руководителем государственного органа-разработчика.

86. В случае если проект акта затрагивает интересы субъектов частного предпринимательства, к проекту прикладываются экспертные заключения аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства, отраслевые интересы которых непосредственно затрагиваются проектом.

87. В случае исполнения поручений, прикладываются копии поручений (протоколов и т.д.), во исполнение которых разработаны проекты актов акима, акимата города.

88. К проектам актов, влекущим увеличение государственных расходов или уменьшение государственных доходов, прикладываются заключения областной бюджетной комиссии либо подробные справки с указанием источников финансирования (номер и название бюджетной программы, текущее состояние освоения бюджетных средств) по затратным нормам.

89. В случае несоответствия проекта постановления требованиям, настоящего регламента отдел ОД возвращает проекты постановлений на доработку либо затребует в рабочем порядке необходимые документы у государственных органов-разработчиков. Не допускается внесение недоработанных и неукомплектованных материалов проектов постановлений на заседание акимата.

90. Проект акта может быть возвращен на доработку:

1) по решению акима города до вынесения проекта на голосование по любым основаниям;

2) по решению руководителя Аппарата или лица, его заменяющего, в случаях выявления неаутентичности текстов проекта акта на государственном и русском языках, нарушений требований Регламента Аппарата, Инструкции по делопроизводству, несоответствия проекта акта законодательству Республики Казахстан, другим причинам;

3) на основании протокола заседания Акимата;

4) в рабочем порядке с резолюцией заместителя акима города, руководителя аппарата, или его заместителей;

5) руководителем юридического отдела аппарата акима города на основании юридического заключения, проводившего юридическую экспертизу главного инспектора или главного специалиста отдела.

91. Доработка и внесение проекта акта осуществляется государственным 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 государственный орган-разработчик должен представить в Аппарат доработанный проект акта либо письменное ходатайство о снятии проекта акта с рассмотрения. Доработка проектов постановлений и иных актов может осуществляться Аппаратом по поручению акима города.

92. Рассмотрение и согласование проектов постановлений, решений, распоряжений в государственных органах не должны превышать следующие сроки со дня поступления:

1) проекты постановлений акимата города - 10 рабочих дней (для предварительного согласования во всех согласующих отделах – всего 5 рабочих дней и для согласования со всеми членами акимата – всего 5 рабочих дней);

2) проекты решений и распоряжений акима города - 5 рабочих дней;

3) проекты постановлений и распоряжений по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также гуманитарной помощи- всего 3 (три) рабочих дня.

При необходимости оперативного принятия актов по поручениям акима города, его заместителей или руководителя аппарата могут устанавливаться более короткие сроки согласования.

93. После электронного согласования государственный орган-разработчик вносит проект постановления в Аппарат на бумажном носителе. Курирующий сотрудник Аппарата распечатывает проект на бланке и передает в отдел ОД в бумажном виде с электронными визами должностных лиц о согласовании на отдельном листе.

Электронные проекты постановления акимата города, решения или распоряжения акима города, а также приказа руководителя аппарата создается и подписывается в системе ОДО не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня создания.

94. Юридический отдел сопровождает проекты нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации, координирует взаимодействие государственных органов-разработчиков и прохождение проекта в аппарате, в том числе в ИПГО.

Регистрация и учет актов акима, акимата города осуществляется Отдел ОД.

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

95. Подлинники постановлений акимата, решений и распоряжений акима города относятся к документам постоянного хранения и хранятся в Аппарате, далее они

передаются на государственное хранение в региональный государственный архив в установленные сроки.

96. Своевременную рассылку заверенных копий актов осуществляет Отдел ОД согласно листу рассылки.

9. Организация контроля исполнения поручений

97. Организация контроля за своевременным и качественным исполнением поручений осуществляется в соответствии с Правилами, а также иными правовыми актами, инструкциями и настоящим Регламентом.

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

5) приказы, протокола, постановления акимата, поручения руководства города, если в них указаны сроки исполнения;

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

99. Акты и поручения акимата и акима города, его заместителей и руководителя аппарата, с учетом установленных сроков исполнения ставятся на следующие виды контроля:

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

2) краткосрочный - от десяти рабочих дней до одного месяца;

3) среднесрочный - от одного до шести месяцев;

4) долгосрочный - свыше шести месяцев.

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

Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Республики Казахстан и совещаний Президента, руководства Правительства Республики Казахстан и Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан, акима области, исчисляются со дня поступления поручения в государственный орган (организацию).

В том случае, если на заседании (совещании) был назван срок исполнения конкретного поручения, то соответствующие государственные органы (в том числе должностные лица, непосредственно присутствовавшие на совещании, докладывают первому руководителю государственного органа о соответствующих поручениях для организации их исполнения), в адрес которых было дано поручение, и представители которых присутствовали на заседании (совещании), приступают к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания).

100. 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) Отдел ОД 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.

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 сотрудник отдела ОД, 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 и руководство Аппарата;

вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Аппарата о привлечении к ответственности сотрудников Аппарата, отдела допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений.

101. 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.

102. 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.

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

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

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

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

105. Контроль сроков за своевременным исполнением протокольных поручений акима города возлагается на отдел ОД.

Контроль реализации протокольных поручений акима города возлагается на заместителей акима города, руководителя Аппарата, руководителей отделов.

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

Служебная записка с оценкой исполнения поручения акима города 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 города 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 города.

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

108. По итогам каждого квартала до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала отдел ОД представляет итоговый отчет по исполнению поручений акима области и акима города на имя акима города или на имя руководителя аппарата.

Руководитель Аппарата систематически информирует акима города о ходе выполнения актов и поручений акимата области и акима города, обеспечивает деятельность акима города по контролю над их исполнением.

10. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц и организация приема граждан в Аппарате

109. Рассмотрение обращений и прием граждан в Аппарате осуществляются в соответствии с Кодексом, Законами Республик Казахстан "О масс-медиа", "О доступе к информации", Типовым регламентом личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами центральных государственных органов и аппаратов акимов областей, городов республиканского значения, столицы, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 марта 2023 года №214, положением личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами аппарата акима города Туркестан, утвержденный распоряжением акима города от 11 ноября 2024 года №79-ө, а также внутренними документами, утвержденными руководителем аппарата.

110. Работа с обращениями физических и юридических лиц (а также поступившие на электронную почту, сайт и ватсап акима города) производится отделом по контролю за рассмотрением обращений и мониторинга оказания государственных услуг аппарата акима города Туркестан (далее – Отдел обращений).

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

112. Ответы на обращения принимаются для отправки заявителем до 18.00 часов.

Обращения, поступающие в аппарат, принимаются в течении всего рабочего дня.

113. Обращение, сообщение, запрос, отклик и предложение, поступившие в аппарат акима города, подлежат регистрации в ИАС "Электронные обращения" (далее – Е-обращения).

Отказ в приеме обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения запрещается.

114. Регистрация обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения производится в сроки, предусмотренные частью 3 статьи 64 Кодекса.

115. Прием, регистрация, возврат производит отдел обращений.

При поступлении в аппарат акима города обращений физических и юридических лиц отдел обращения проверяет его на соответствие требованиям, указанного в статье 63 Кодекса.

В случае несоответствия обращения требованиям, установленного статьей 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.

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

117. 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 отдела обращений перенаправляется уполномоченному административному органу, должностному лицу с одновременным уведомлением (извещением) участника административной процедуры.

118. Обращение, поданное в устной форме, заносится в отдельный протокол должностным лицом или работником отдела обращений.

119. 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 решение по данной жалобе и/или

направление административного дела в аппарат для рассмотрения жалобы по существу

11. Организация личного приема граждан

120. Аким города, его заместители и руководитель аппарата проводят личный прием граждан согласно графику, утвержденного акимом города.

121. Отдел обращений за 1 (один) рабочий день вносит список лиц, записанных на прием, акиму города и его заместителям, руководителю аппарата (с указанием Ф.И.О лиц, поднимаемых вопросов, списка приглашенных на прием), а также несут ответственность за организацию приема граждан.

122. На приеме у акима города обязательно присутствие руководителя Аппарата, соответствующих руководителей государственных органов и организаций, соответствующих руководителей отделов аппарата акима города сотрудника ответственного за организацию приема граждан.

123. По окончании приема отдел обращений организует исполнение поручений акима города, его заместителей и руководителя Аппарата, направляет карточки приема граждан для исполнения и предоставления/дачи ответов в государственные органы.

12. Режим рабочего времени и порядок организации пропускного и внутриобъектного режима в здании и на территории в Аппарата

124. 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 19.00 часов и перерывом для обеда с 13.00 часов до 15.00 часов, за исключением гибких графиков работы согласно трудового законодательства Республики Казахстан.

125. В целях соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками Аппарата, ведется контроль с помощью СКУД (система контроля и управления доступом), фиксируемых контрольно-пропускным пунктом (турникетом).

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

127. 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.

13. Кадровое обеспечение

128. Организация работы отделов обеспечивается непосредственно их руководителями.

129. Должностные инструкции, которыми определяются должностные полномочия руководителей и сотрудников Аппарата разрабатываются кадровой службой, руководителям Аппарата согласовываются и утверждаются распоряжением акима города.

130. Характеристики заместителей акима города, руководителя аппарата, подписываются акимом города.

Характеристики руководителей структурных подразделений согласовываются курирующими заместителями акима города и подписываются акимом города.

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

14. Оценка деятельности административных государственных служащих

132. Оценка деятельности административных государственных служащих осуществляется в соответствии с Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима города Туркестани исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, утвержденными постановлением акимата города от 1 июля 2023 года №238.

133. В целях осуществления контроля достижения ключевых целевых индикаторов (далее – КЦИ) заместителей акима города, руководителя аппарата и руководителями структурных подразделений предусмотренных индивидуальным планом работы, непосредственным руководителем осуществляется ежеквартальный мониторинг достижения установленных КЦИ.

134. Для осуществления мониторинга служба управления персоналом аппарата акима города осуществляет сбор материала, по итогам которого вносит информацию акиму города.

135. Результаты оценки, представленные акиму города, размещаются в информационной системе "Е-қызмет" службой управления персоналом аппарата акима города.

15. Управление информационными технологиями

136. Реализация государственной политики и государственное регулирование общественных отношений в сфере информатизации осуществляются согласно Законам Республики Казахстан "Об особом статусе города Туркестана", "Об информатизации", "О доступе к информации" и отдел по обеспечение информационной безопасности и цифрафизации аппарата акима города Туркестан:

разрабатывает правила установки видеокамер и проведения мониторинга видеонаблюдения в местах массового скопления граждан на территории города Туркестана при наличии согласия собственников по согласованию с органами внутренних дел Республики Казахстан и уполномоченным органом в сфере информатизации;

осуществляет координацию мероприятий по созданию и внедрению информационных систем Apparata;

обеспечивает информационную безопасность Apparata;

осуществляет подключение заседаний, совещаний, встреч с участием акима по видеоконференцсвязи;

осуществляет мониторинг уровня открытости и доступности интернет-ресурса Apparata и оценку эффективности деятельности местных исполнительных органов;

на еженедельной основе проводит мониторинг за сроками реализации проектов, внесенных в систему "Битрикс-24";

координирует работы отделов по вопросам обеспечения доступа к информации.

16. Финансовое обеспечение

137. Финансирование Apparata осуществляется за счет средств республиканского, областного и местного бюджетов. Финансовая деятельность регламентируется Бюджетным кодексом Республики Казахстан, нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности, положением о бухгалтерском учете и государственных закупок и иными нормативными актами.

138. Основной задачей отдел бухгалтерии Apparata является представление полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении Apparata:

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.

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

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

17. Ответственность за соблюдение Регламента работы Аппарата

141. За нарушение пунктов настоящего Регламента несут ответственность заместители акима города, руководитель Аппарата, руководители исполнительных органов, сотрудники Аппарата.

142. За неисполнение и ненадлежащее исполнение сотрудником Аппарата возложенных на него должностных обязанностей (в том числе по результатам оценки эффективности деятельности сотрудника), 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.

Приложение 1
к Регламенту аппарата
акима города Туркестан

Порядок подготовки оформления информационно-справочных материалов

1. Информационно-справочный материал должен содержать:

- 1) общую ситуацию рассматриваемого вопроса;
- 2) справку по рассматриваемому вопросу, не превышающую 3 (трех) страниц, информационные сведения и материалы объемом не более 5 (пять) страниц;
- 3) сравнительные таблицы, презентации (цветные слайды объемом не более 10 (десять) мегабайт и размером шрифта не менее 18, Arial, соответствующие формату отображения визуальной информации 16:9);

- 4) социально-экономическое положение (при необходимости);
- 5) общественно-политическая ситуация (при необходимости);
- 6) информационные (аналитические) доклады (продолжительностью не более 7-10 минут);
- 7) актуальные проблемы;
- 8) предложения и пути решения проблем;
- 9) поручение по проблемным вопросам;
- 10) другие материалы.

Приложение 2
к Регламенту аппарата
акима города Туркестан

Краткая программа и порядок ведения мероприятий под председательством акима города

1. Порядок ведения мероприятий:
 - 1) наименование мероприятий;
 - 2) список участников;
 - 3) проект доклада должен соответствовать следующим требованиям: иметь четкую логику изложения, содержать проверенную информацию, официально подтвержденные статистические и фактические данные, не содержать повторное воспроизведение фрагментов уже обнародованных выступлений, отчет соответствовать формату мероприятия, соответствовать нормам делового, литературного казахского и русского языков, а также стилистике устной речи;
 - 4) материалы совещаний;
 - 5) проект протокола совещания.
2. В краткой программе указывается:
 - 1) маршрут с указанием расстояния пунктов остановки;
 - 2) программа посещения объектов с указанием времени;
 - 3) паспорта объектов с указанием датой создания, суммой проекта, рабочей силы, средней заработной платой, мощность объекта, особенности;
 - 4) объективка руководителя объекта;
 - 5) социально-экономическая развития района.

Приложение 3
к Регламенту аппарата
акима города Туркестан

Дата: Место проведения: Время:

Формат: Список участников аппаратного/оперативного совещания

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
Сотрудники, участвующие в зале акима города		
1.		Акима города Туркестан
2.		Заместители акима города

3.		Руководители местных исполнительных органов
4.		Руководители отдела
5.		Руководители заинтересованных учреждений и организации
Иные участники		

Приложение 4
к Регламенту аппарата
акима города Туркестан

Проект выступления

1. Проекты выступлений должны соответствовать по повесткам дня и содержать следующим требованиям:

1) содержание выступления должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации, иметь четкую логику изложения;

2) при подготовке выступлений необходимо соблюдать грамматику, лексику, единообразие в написании наименований государственных органов, учреждений и организаций в полном соответствии с их официальными наименованиями, а также общепринятых сокращений часто употребляемых слов и величин;

3) содержать проверенную информацию, официально подтвержденные статистические и фактические данные;

4) не содержать повторное воспроизведение фрагментов уже обнародованных выступлений;

5) социально-экономическое положение (при необходимости);

6) общественно-политическая ситуация (при необходимости);

7) максимально соответствовать формату мероприятия;

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

9) цветные слайды объемом не более 10 (десять) мегабайт и размером шрифта не менее 18, Arial, соответствующие формату отображения визуальной информации 16:9)

10) другие материалы.

Приложение 5
к Регламенту аппарата
акима города Туркестан

Порядок подготовки и оформления протокола

1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания, собрания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протокол, составленный внутри Аппарата акима города и не выходящий за ее пределы, оформляется не на бланке.

Реквизитами протокола являются:

- 1) официальное наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер протокола;
- 5) место издания протокола;
- 6) гриф утверждения (в некоторых случаях);
- 7) заголовок протокола;
- 8) текст;
- 9) подпись.

Протоколы оформляются в полной или краткой форме.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части после заголовка протокола указываются: фамилия и инициалы председателя (председательствующего) и секретаря заседания, список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 10 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня с перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О", "Об", которое печатается от границы левого поля. В отдельных случаях повестка дня может прилагаться к протоколу, а в самом протоколе перед текстом делается запись: "Повестка дня прилагается".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), которые пишутся прописными буквами.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае - в тексте делается сноска "Текст выступления прилагается". Принятое решение печатается полностью, при необходимости - приводятся итоги голосования.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части повестка дня не указывается.

Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога "О", "Об", печатается по центру (начало и конец каждой строки равно удалены от границ зоны расположения) и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

2. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

3. Протоколы регистрируются в БД СЭДО "Протоколы", им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

4. Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов и выписки из них заверяются печатью.

5 . Контроль за исполнением протокольных поручений возлагается на ОД Аппарата акима города Туркестан.