

Об утверждении Регламента аппарата акима Казыгуртского района

Постановление акимата Казыгуртского района Туркестанской области от 20 июня 2025 года № 135

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 Казыгуртского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент аппарата акима Казыгуртского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместители акима района, руководитель аппарата акима района, акимы сельских округов, руководители местных исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, сотрудники аппарата акима района в установленном законодательством порядке обеспечить неукоснительное соблюдение настоящего Регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района К.Иматова.
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

А.А.Исмаилов

Приложение к постановлению
акимата Казыгуртского района
от " 20" июня 2025 года
№ 135

Регламент аппарат акима Казыгуртского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Регламент аппарат акима Казыгуртского района Туркестанской области (далее – Регламент) устанавливает внутренний порядок деятельности аппарата акима Казыгуртского района Туркестанской области (далее – Аппарат) и исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, а также акимов поселков и сельских округов в процессе выполнения ими возложенных на них обязанностей и функций.

1.2. Аппарат и его структурные подразделения (далее – отделы) осуществляют информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима Казыгуртского района (далее – аким района), а также осуществляют контроль за исполнением административных актов, принимаемых местными исполнительными и представительными органами района.

1.3. Деятельность аппарата регламентируется Конституцией Республики Казахстан, Административно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Указом Президента Республики Казахстан от 13 апреля 2022 года № 872 "О мерах по упорядочению деятельности государственного аппарата" и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Положением.

Положения, предусмотренные регламентом, применяются в деятельности аппарата в части, не урегулированной иными правовыми актами Республики Казахстан.

1.4. Заместители акима района, руководитель аппарата акима района осуществляют свои функции в соответствии с распределением обязанностей, установленным решением акима района.

В случае отсутствия акима района или невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет его заместитель в соответствии с приказом акима района.

1.5. Регламент:

- 1) Деятельность аппарата;
- 2) Подготовка и проведение рабочих совещаний руководства района;
- 3) Подготовка и проведение мероприятий с участием руководства района;
- 4) Подготовка и оформление проектов актов акима района и акимата;
- 5) Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

6) Регламентирует порядок организации контроля и проверки исполнения актов законодательства, актов и поручений акимата района и акима, его заместителей и руководителя аппарата.

1.6. Задачами Положения являются:

- 1) Обеспечение эффективной и бесперебойной работы аппарата;

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

3) Обеспечение согласованных действий всех местных исполнительных органов и должностных лиц района;

4) Установление взаимной ответственности местных исполнительных органов при исполнении актов и поручений акимата района и акима, его заместителей и руководителя аппарата.

2. Планирование работы

2.1. Аппарат планирует свою деятельность на основе утвержденных планов, а также планов развития района, иных нормативных правовых актов.

2.2. Решение об исключении мероприятия из планов работы Аппарата или иных документов или об изменении сроков их проведения принимается руководителем Аппарата (лицом, исполняющим его обязанности) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

2.3. Еженедельный график работы акима района формируется Организационно-инспекторским отделом (далее — Организационно-инспекторский отдел).

Изменения в график работы акима района вносятся Организационно-инспекторским отделом на основании предложений заместителей акимов районов, руководителя Аппарата.

2.4. График мероприятий в залах Аппарата формируется еженедельно Организационно-инспекторским отделом на основании заявок заместителей акимов районов, руководителя Аппарата и самостоятельных отделов.

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

3.1. При подготовке проектов выступлений, статей, интервью, а также иных материалов (далее - проекты выступающих слов) на официальных мероприятиях с участием руководства района руководителем аппарата, самостоятельными отделами и акимами сел, сельских округов, пресс-секретарем Главного-инспектора, отделом внутренней политики района, помощником и советником акима района должны соблюдать требования настоящего Регламента.

3.2. Организационно-инспекторское подразделение за 5 (пять) рабочих дней информирует самостоятельные отделы и территориальные учреждения (по согласованию), акимов сел, сельских округов о предстоящем мероприятии.

3.3. Привлеченные к мероприятию самостоятельные отделы и акимы сел, сельских округов направляют документирование в курируемый отдел за 4 (четыре) рабочих дня следующим образом:

- 1) информационно-справочные материалы;
- 2) сценарий, краткую программу и порядок проведения;
- 3) место, дата проведения, сведения о форме;
- 4) список участников мероприятия;
- 5) план рассадки участников мероприятия;
- 6) проекты выступлений на государственном и русском языках.

3.4. Организационно-инспекторский отдел направляет документы, подписанные отделами и акимами села, сельского округа, по внутренней сети электронного документооборота или по сети официальной переписки.

3.5. Подготовку выступлений акима района осуществляют отдел внутренней политики района, участвующего в мероприятии, пресс-секретарь главного инспектора, а также организационно-инспекторский отдел и ответственные отделы с участием отраслевых отдельных отделов и акимов села, сельского округа.

3.6. Выступления акима района должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) быть четко и логично изложены;
- 2) содержать проверенную информацию, официально подтвержденные статистические и точные данные;
- 3) не допускается повторение фрагментов ранее опубликованных докладов;
- 4) максимально соответствовать форме мероприятия;
- 5) соответствовать деловым, литературным нормам казахского и русского языков, а также стилистике разговорной речи.

3.7. Ответственность за достоверность и качество статистических, фактических сведений, содержащихся в представленных материалах, несут подписавшие их лица, соответствующий самостоятельный отдел и структурное подразделение обеспечивают достоверность и перепроверку сведений.

3.8. Материалы представляются на утверждение отраслевому заместителю акима района и руководителю аппарата за 3 (три) рабочих дня до даты проведения мероприятия.

При проведении мероприятий, запланированных к срочному проведению, иные сроки могут быть определены руководством аппарата при подготовке проектов выступлений акима района или лица, его замещающего.

3.9. Заместители акима района и руководители руководимых ими отделов по согласованию с руководителем аппарата представляют материалы в Организационно-инспекторский отдел за 1 (один) рабочий день до планируемого мероприятия.

3.10. При подготовке проектов выступлений акима района, имеющих важное общественное значение, могут быть образованы временные рабочие группы с участием представителей ведомств и государственных органов, участвующих в мероприятии, под общим руководством должностного лица, ответственного за подготовку соответствующего мероприятия.

3.11. Участие представителей средств массовой информации (далее – СМИ) в мероприятии согласовывается с главным инспектором-пресс-секретарем и отделом внутренней политики района за 3 (три) рабочих дня до мероприятия.

4. Порядок подготовки рабочих поездок акима района

4.1. Подготовку рабочих поездок акима района осуществляют заместитель акима района, руководитель аппарата, организационно-инспекционный отдел и самостоятельных отделов, акимы соответствующих сел и сельских округов.

4.2. Акимы отделов и сельских округов вносят в организационно-инспекционный отдел предложения о рабочих поездках акима района на очередной квартал.

4.3. Организационно-инспекционный отдел на основании поступивших предложений разрабатывает проект плана рабочих поездок на следующий год и после консультаций с заместителями акима района и руководителем аппарата представляет его акиму района для дальнейшего согласования.

Согласованный план рабочих поездок включается в график работы акима района. План рабочих поездок может быть изменен в соответствии с поручениями акима района.

4.4. Организационно-инспекционный отдел за 7 (семь) рабочих дней уведомляет отделы и акимов сел, сельских округов, территориальные учреждения (по согласованию) о предстоящей рабочей поездке.

4.5. Самостоятельные отделы и акимы сел, сельских округов, территориальные учреждения (по согласованию) при необходимости иные заинтересованные государственные органы за 5 (пять) рабочих дней до поездки представляют в организационно - инспекторское подразделение следующие материалы:

- 1) Проект программы рабочей поездки акима района (далее – Программа);
- 2) информационно-справочные материалы (социально-экономическое положение и общественно-политическая обстановка, материалы по теме поездки, проблемные вопросы и пути их решения (в нескольких формах), паспорта объектов и т. д.);
- 3) Проекты поручений акима, согласованные с заместителями акима района:
соответствие стратегическим и программным документам;
эффективность и результативность;
конкретные сроки исполнения;

включая документы, подтверждающие экономическую целесообразность и ресурсную обеспеченность.

4.6. Ответственность за достоверность представленных материалов несут лица, подписавшие их, отраслевой отдел обеспечивает достоверность и перепроверку информации.

4.7. Организационно-инспекционный отдел в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает поступившие материалы, направляет их в соответствующие отделы для перепроверки и согласования с ведущими заместителями акима района.

4.8. При необходимости отдельных отделов организационно-инспекционный отдел предоставляет дополнительную информацию о состоянии дел в районе, в который выезжает депутат.

4.9. Организационно-инспекционный отдел за 2 (два) рабочих дня до начала рабочей поездки готовит окончательный комплект материалов и представляет их руководителю аппарата на утверждение.

При подготовке внеплановой рабочей поездки акима района или лица, его замещающего, руководством аппарата могут быть установлены иные сроки подготовки необходимых материалов.

4.10. После согласования с руководителем аппарата организационно-инспекционный отдел за 2 (два) рабочих дня до начала рабочей поездки предоставляет материалы помощнику акима района.

4.11. Главный инспектор-пресс-секретарь в течение 1 (одного) рабочего дня готовит информационное сообщение на государственном и русском языках по итогам рабочей поездки акима района и обеспечивает их размещение на официальном сайте акимата района; Организационно-инспекционный отдел обеспечивает подготовку отчета по результатам рабочей поездки акима района и протокола выполненных задач в течение 1 (одного) рабочего дня с момента окончания рабочей поездки, полностью отражающего основные аспекты мероприятия.

4.12. Организационно-инспекционный отдел, самостоятельные отделы и акимы сел и сельских округов:

1) готовят места проведения мероприятия (наличие соответствующей мебели, освещения, оборудования для синхронного перевода, баннеров, флористики и других необходимых принадлежностей);

2) при необходимости готовят места проживания акима района и сопровождающих его лиц;

3) обеспечивают освещение рабочей поездки акима района в местных СМИ.

4.13. Пресс-секретарь совместно с отделом внутренней политики района обеспечивают публикацию рабочей поездки акима района в региональных и электронных СМИ не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента окончания рабочей поездки акима района.

5. Под председательством акима района либо лица его замещающего порядок подготовки и проведения совещаний

5.1. Заседания акимата проводятся в режиме видеоконференцсвязи, а также не реже одного раза в месяц в очной или смешанной форме и созываются руководителем аппарата.

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

5.2. Заседания акимата ведут аким района, а в его отсутствие — лицо, исполняющее его обязанности;

5.3. Заседания акимата, как правило, являются открытыми и проводятся на государственном языке.

При необходимости отдельные вопросы могут рассматриваться в закрытом режиме.

5.4. Заседания акимата считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей членов акимата.

По результатам рассмотрения вопросов на заседаниях акимата принимаются постановления.

Постановления принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов акимата.

5.5. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты районного маслихата, акимы поселков, сельских округов, руководители самостоятельных отделов и руководители учреждений.

5.6. Материалы на казахском языке, подготовленные для рассмотрения на заседании, представляются в Организационно-инспекторский отдел за 5 (пять) рабочих дней до заседания и должны включать:

- 1) справки, информационные данные и материалы объемом не более 5 (пяти) страниц;
- 2) проекты постановлений и протокольных решений;
- 3) сравнительные таблицы, презентации (цветные слайды объемом не более 10 (десяти) мегабайт и с размером шрифта не менее 20, соответствующим формату отображения визуальной информации 16:9);
- 4) информационные (аналитические) отчеты (продолжительностью не более 7-10 минут);
- 5) список участников;
- 6) слайды (в цветном изображении) при необходимости;
- 7) иные материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании акимата.

5.7. Материалы, представляемые на заседание акимата, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

- на государственном, при необходимости русском языках, в электронном и бумажном виде;
- подписаны первым руководителем государственного органа, представляющего документ, или лицом, его замещающим, которому предоставлено право первой подписи;
- согласованы с заместителем акима района, курирующим данные вопросы, руководителем рабочего органа.

Материалы представляются на заседание в электронном виде, за исключением служебной информации или документации, содержащей государственные секреты,

которые представляются с соблюдением требований режима конфиденциальности и ограничений по допуску на заседания в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственных секретах".

Организационно-инспекторский отдел обеспечивает участие приглашенных лиц в заседании.

Приглашенное лицо обеспечивает подтверждение и (или) участие в заседании (заседаниях), организованном (организованном) аппаратом.

Ответственность за несвоевременное представление и качество материалов возлагается на заместителей акима района, руководителей районных самостоятельных отделов, первых руководителей территориальных учреждений (по согласованию).

5.8. Документы, представляемые подразделениями организационно-инспекционного отдела готовит поименный список и представляет его начальнику Управления за 1 (один) рабочий день до заседания районного акимата.

Организационно-инспекционный отдел готовит раздаточные материалы:

- в районный акимат - повестку дня, порядок проведения, список приглашенных, список проектов постановлений, справку, отчет, слайды;
- заместителю районного акимата, начальнику Управления - повестку дня, список проектов постановлений, отчет, слайды;
- членам акимата, акимам сел, сельских округов - повестку дня, список проектов постановлений.

5.9. Организационно-инспекционный отдел и Административный отдел отвечают за :

- рассадку участников заседания акимата;
- подключение аудио- или видеоаппаратуры.

5.10. В случае проведения внеочередного (срочного) заседания акимата организационно-инспекционный отдел обеспечивает рассылку повестки дня членам акимата и приглашенным.

5.11. На заседании акимата оформляется протокол, в котором указываются присутствующие должностные лица, фамилии и содержание обсуждаемых вопросов, докладчики, выступавшие при обсуждении (при необходимости основное содержание их выступлений и замечаний) и принятые членами акимата решения. Обсуждение рассматриваемых на заседаниях вопросов фиксируется в электронных информационных носителях.

Организационно-инспекторское подразделение передает подписанные постановления вместе с протоколом заседания акимата района в подразделение по обеспечению документирования не позднее следующего дня после проведения заседания акимата.

Отдел документирования обеспечивает регистрацию поступивших постановлений в течение 2 (двух) рабочих дней.

Протоколы (оригиналы) заседания акимата и материалы хранятся в отделе документирования.

5.12. Организационно-инспекторский отдел осуществляет контроль и надзор за выполнением задач, поставленных на заседаниях акимата.

5.13. Главный инспектор, пресс-секретарь совместно с отделом внутренней политики района обеспечивают освещение работы акимата района в региональных и электронных СМИ не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента окончания заседания.

6. Порядок подготовки и проведения аппаратных заседаний под председательством акима района

6.1. Подготовку и проведение материалов к аппаратным заседаниям под председательством акима района (далее – аппаратное заседание) осуществляют заместители акима района, Организационно-инспекторский отдел, территориальные учреждения (по согласованию) и самостоятельные отделы, акимы сел и сельских округов.

6.2. Аппаратные заседания проводятся еженедельно.

6.3. Аппаратные заседания ведет аким района, а в его отсутствие – исполняющий обязанности председателя акимата района.

6.4. В аппаратных совещаниях принимают участие заместители акима района, руководитель аппарата, самостоятельные отделы и акимы сел, сельских округов и первые руководители других территориальных учреждений (в режиме видеоконференцсвязи и (или) офлайн) и другие заинтересованные лица.

6.5. Организационно-инспекторское подразделение на основании согласия руководителя аппарата утверждает повестку дня аппаратного совещания с акимом района (в рабочем порядке) с внесением перечня актуальных вопросов, представленных самостоятельными отделами, акимами сел, сельских округов.

6.6. После утверждения акимом района повестки дня Аппаратного Мажилиса Организационно-инспекторский отдел обеспечивает направление повестки дня в заинтересованные государственные органы с сопроводительным письмом через мессенджеры социальных сетей в течение 4 (четырёх) рабочих дней до проведения аппаратного заседания для реализации в указанный срок.

6.7. Для подготовки материалов самостоятельные отделы и акимы сел, сельских округов в течение 2 (двух) рабочих дней до проведения заседания аппарата представляют в Организационно-инспекторский отдел следующие материалы:

- справку по рассматриваемому вопросу объемом не более трех страниц;
- проект отчета;
- предложения в протокол;
- список приглашенных на заседание аппарата.

6.8. Руководители самостоятельных отделов и акимы сел, сельских округов в течение 2 (двух) рабочих дней до проведения заседания аппарата согласовывают представленные материалы с заместителем акима района и представляют согласованные материалы в Организационно-инспекторский отдел.

6.9. Организационно-инспекторский отдел в течение 1 (одного) рабочего дня до проведения заседания аппарата подготавливает для акима района или его исполняющего обязанности порядок проведения заседания аппарата и уведомляет приглашенных на заседание аппарата.

После подготовки готовых материалов Организационно-инспекторский отдел передает документацию начальнику Управления, который представляет готовые материалы Аким району.

Готовые материалы должны соответствовать следующим требованиям:

- быть подготовленными на государственном и русском языках, в электронном и бумажном виде;
- быть подписанными первым руководителем органа, представившего материалы, или его заместителем, имеющим право первой подписи; подпись лица;
- согласовано с заместителем акима района, курирующим данные вопросы, руководителем аппарата, руководителями отделов.

6.10. В случае непредставления материалов соответствующими государственными органами в установленные сроки, Организационно-инспекторский отдел в письменной форме представляет руководителю аппарата отчет о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Ответственность за непредставление материалов в установленные сроки и их качество несут заместители акима района, руководители самостоятельных отделов и акимы сельских округов.

6.11. Посадка участников обеспечивается организационно-инспекторским подразделением, подключением аудио или видео аппаратуры административным подразделением.

6.12. На заседаниях аппарата ведется протокол, в котором указываются поручения акима района соответствующим лицам. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседаниях аппарата, фиксируется на электронных носителях.

Протоколы составляются Организационно-ревизионным отделом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания управленческого совещания на основании предложений, поступивших от соответствующих отделов, подписываются заместителями акима района по курируемым вопросам, руководителем аппарата и заверяются акимом района.

Протоколы управленческих совещаний составляются в соответствии с номенклатурой дел и направляются заинтересованным государственным органам и должностным лицам в соответствии с индексом/списком листа рассылки.

6.13. Организационно-инспекторский отдел осуществляет контроль и мониторинг выполнения задач, поставленных на управленческих совещаниях.

7. Порядок подготовки и проведения оперативных совещаний под председательством акима района

7.1. Подготовку и проведение материалов оперативного Мажилиса (далее – оперативный Мажилис) под председательством акима района и проводимого им (далее – оперативный Мажилис) осуществляют заместители акима района, Организационно-инспекторский отдел, специалист ответственный за чрезвычайную ситуацию, самостоятельные отделы и акимы сел и сельских округов.

Оперативные Мажилисы проводятся в соответствии с распоряжением акима района по актуальным вопросам.

Оперативные Мажилисы могут проводиться в зале заседаний и в кабинете акима района.

7.2. Повестку дня оперативного Мажилиса устанавливает аким района, инициаторами могут быть отраслевые заместители акима района.

После утверждения повестки дня оперативного Мажилиса акимом района соответствующие отделы обеспечивают своевременное направление повестки дня в заинтересованные органы с сопроводительным письмом за подписью заместителя руководителя аппарата для реализации в указанный срок.

7.3. Составленный акимами отдельных отделов и поселков, сельских округов список приглашенных лиц обязательно согласовывается с руководителем аппарата и заместителем руководителя акима района.

7.4. Отделы и акимы поселков, сельских округов в соответствии с курируемыми вопросами по мере поступления материалов незамедлительно анализируют представленную в справке информацию, проверяют ее достоверность и представляют в Организационно-инспекторский отдел. Организационно-инспекторский отдел подготавливает порядок проведения совещания с акимом района или лицом, его замещающим, и обеспечивает участие приглашенных в оперативном совещании.

7.5. После оформления подготовленных материалов Организационно-инспекторский отдел представляет документацию акиму района после согласования с руководителем аппарата.

7.6. Подготовленные материалы должны соответствовать следующим требованиям:

- быть подготовленными на государственном языке, в электронном и бумажном виде;

- подписывается первым руководителем органа, внесшего материалы, или лицом, его замещающим, которому предоставляется право первой подписи;

- согласовывается с заместителем акима района, руководителем аппарата, начальниками отделов.

7.7. Ответственность за несвоевременное представление и качество материалов несут заместитель акима района, руководитель аппарата, организационно-инспекционный отдел и начальники отделов, начальники управлений.

7.8. Организационно-инспекторский отдел рассаживает участников, а административный отдел подключает аудио- или видеоаппаратуру.

7.9. На внеочередных заседаниях составляются протоколы, в которых указываются поручения, данные акимом района соответствующим лицам. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на внеочередных заседаниях, фиксируется в электронных источниках информации.

Протокол составляется Организационно-ревизионным отделом в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания внеочередного совещания и подписывается заместителем акима района, руководителем аппарата и акимом района.

Протоколы внеочередных совещаний составляются в соответствии с номенклатурой дел. Опись/оглавление листа рассылки направляется заинтересованным государственным органам и должностным лицам.

7.10. Организационно-инспекторский отдел и структурные подразделения аппарата контролируют ход выполнения поручений, данных на оперативных совещаниях, и вносят служебную записку по невыполненным поручениям.

8. Председательство акима района порядок подготовки и проведения заседаний комиссий и координационных советов при акимате района

8.1. Подготовку и проведение материалов к заседаниям районных комиссий и координационных советов (далее – заседания комиссий) под председательством акима района осуществляют заместитель акима района, структурные подразделения аппарата, самостоятельные отделы.

Заседания комиссий и координационных советов проводятся в соответствии с регламентами комиссий и координационных советов, графиком проведения заседаний.

Дата и время проведения комиссий/советов согласовываются с руководителем аппарата в рабочем порядке.

Повестка дня заседаний комиссий и советов утверждается акимом района в соответствии с годовым планом проведения заседаний комиссий и советов.

8.2. После утверждения повестки дня заседаний комиссий и советов акимом района соответствующие рабочие органы (территориальные (по согласованию) и исполнительные органы) обеспечивают направление повестки дня с сопроводительным письмом, подписанным заместителем акима района или руководителем аппарата в зависимости от вида заседания комиссии. Повестка дня направляется заинтересованным органам для реализации в указанный срок.

Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, ответственные за подготовку материалов (в соответствии с перечнем/индексом раздаточного материала),

в указанный в письме срок должны представить в отделы комиссии в зависимости от вида заседания следующие материалы:

- заявление (не более трех страниц);
- порядок проведения заседания;
- проект доклада докладчиков;
- список приглашенных лиц.

8.3. Список приглашенных, составленный Организационно-инспекторский отделом, структурными подразделениями аппарата акима района, заместителем акима района и самостоятельными отделами, в обязательном порядке согласовывается с комиссией, в зависимости от вида заседания - с заместителем акима района или руководителем аппарата.

8.4. После получения материалов самостоятельные отделы и акимы сел и сельских округов обязаны незамедлительно проанализировать представленную в заявлении информацию, проверить ее достоверность (при необходимости с выездом на место) и представить в аппарат заместителя акима района. Заместители акима района представляют готовые материалы акиму района.

Готовые материалы должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

- разработаны на государственном языке, в электронном и бумажном виде;
- подписаны первым руководителем государственного органа, представляющего материал, или лицом, его замещающим, которому предоставлено право первой подписи

Ответственность за несвоевременное представление и качество материалов несут структурные подразделения аппарата, заместитель акима района и самостоятельные отделы в зависимости от вида комиссии и заседания.

8.5. Рассадку участников, подключение аудио- или видеоаппаратуры осуществляет административное подразделение.

8.6. На заседаниях комиссий и совещаниях составляются протоколы, в которых указываются поручения, данные акимом района соответствующим лицам. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссий и совещаниях, фиксируется в электронных источниках информации.

Протоколы составляются рабочим органом в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания заседания и подписываются заместителями акима района, курирующими вопросы, руководителем аппарата и акимом района.

Протоколы заседаний комиссий и советов составляются в соответствии с номенклатурой дел. Протоколы направляются заинтересованным государственным органам и должностным лицам в соответствии с перечнем/индексом листа рассылки.

8.7. Организационно-инспекторский отдел, заместитель акима района и самостоятельные отделы в зависимости от вида заседания осуществляют реализацию поставленных задач по результатам заседаний комиссий и советов.

8.8. Организационно-инспекторский отдел и административный отдел аппарата акима района отвечают за подготовку рабочего места и помещений акима района во время выездных рабочих поездок.

Это включает в себя:

- 1) установку и организацию необходимого оборудования;
- 2) работу микрофонов;
- 3) расстановку воды, стаканов;
- 4) подготовку часов, бумаги, ручек, карандашей;
- 5) подготовку и установку конвертов;
- 6) регистрацию участников заседания;
- 7) рассадку приглашенных на мероприятие.

8.9. Подготовка заседаний с участием заместителя акима района, руководителя аппарата осуществляют соответствующие структурные подразделения и самостоятельные подразделения в зависимости от актуальности вопросов.

В случае проведения комиссий в залах заседаний Штаба ответственное подразделение за 2 дня уведомляет Организационно-инспекторский отдел о дате, времени и месте проведения комиссий.

За 1 день до начала заседания комиссии руководство штаба предоставляет список участников, подписанный ими.

9. Порядок оформления протоколов результатов заседаний с участием акима района

9.1. Протоколы служебных посещений (при необходимости) а) ежегодное обсуждение отчета акима района народу и Послания Главы государства совместно обеспечивается Организационно-инспекторский отделом и внутренней политикой района.

Распоряжением, Организационно-инспекторский отделом по вопросам деятельности акима района составляются протоколы.

Организационно-инспекционный отдел готовит протоколы выездных совещаний и рабочих поездок акима района

9.2. Организационно-инспекционный отдел составляет протоколы совещаний (выборочных, рабочих), объединяющих несколько вопросов по различным направлениям, и согласовывает с ведущими заместителями акима района.

9.3. В протоколе указываются председатель, участники, повестка дня, имена и фамилии выступающих и докладчиков в ходе обсуждения, пункты задач, поставленных в ходе обсуждения, ответственные исполнители и сроки выполнения.

9.4. Протоколы консультативно-совещательных органов (далее – КСО) составляются рабочим органом КСО и согласовываются с заместителем председателя КСО.

9.5. В протоколе должно быть указано, кто несет ответственность за контроль за выполнением поставленных задач. Протокол должен быть изложен в пунктах и подпунктах, шрифт Times New Roman 14. Протокол должен иметь четкие, понятные определения.

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

Все протоколы, если не указано иное, составляются в течение 2 (двух) рабочих дней и согласовываются с ведущими заместителями акима района (на взаимной основе) и руководителем аппарата в течение 1 (одного) дня. После согласования и внесения поправок и соответствующих изменений проект протокола представляется акиму района на подпись.

9.6. Контроль за составлением и своевременным представлением протоколов осуществляет руководитель аппарата акима района.

9.7. Протоколы заседаний акимата района составляются отделом документационного обеспечения и организационным контрольным отделом по согласованию с руководителем аппарата. Протоколы заседаний акимата составляются в течение 1 (одного) рабочего дня.

9.8. Сведения об исполнении протокольных поручений акимата района вносятся на имя акимата района за подписью первого руководителя или его заместителя.

10. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов актов акима, акимата района

10.1. Рассмотрение и изучение входящей, исходящей корреспонденции и другой служебной документации в аппарате осуществляется в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними документами, утверждаемыми руководителем аппарата.

10.2. Порядок и условия организации электронного документооборота в Управлении устанавливаются в соответствии с Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года "Об электронных документах и электронной цифровой подписи", Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 "Об утверждении Правил создания документации, документооборота и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях", настоящим Положением и иными внутренними документами, утверждаемыми Руководителем Управления.

10.3. Секретное делопроизводство осуществляется подразделением по обеспечению документирования.

10.4. Порядок проведения документирования с пометкой" Для служебного пользования "осуществляется ответственным специалистом подразделения документационного обеспечения в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года №429" Об утверждении Правил отнесения сведений ограниченного распространения к служебной информации и обращения с ними".

10.5. Руководители отделов несут ответственность за ведение делопроизводства (учет, хранение, своевременное документирование, контроль за его выполнением и своевременной сдачей в ведомственный архив) и состояние облачной системы Documentolog (далее – ЦОС).

10.6. Отдел управления персоналом (кадровая служба) знакомит вновь принятых сотрудников с Положением об аппарате акима Казыгуртского района Туркестанской области, Положением об аппарате акима Казыгуртского района Туркестанской области и другими документами, регламентирующими работу аппарата.

10.7. При переводе руководителей отделов дела и документы, относящиеся к ним, передаются вновь назначенному руководителю или ответственному должностному лицу по акту приема-передачи.

10.8. Входящая корреспонденция от акимов управлений и сельских округов, а также других государственных органов и организаций направляется в Канцелярию следующими лицами:

- Акиму района за подписью первых руководителей (руководителей самостоятельных отделов района, акимов сел, сельских округов);
- Заместителям акима района, руководителю аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей (руководителей самостоятельных отделов района, акимов сел, сельских округов и их заместителей);
- Аппарату за подписью первых руководителей и их заместителей (руководителей самостоятельных отделов района, акимов сел, сельских округов и их заместителей)

В вышестоящие органы власти Туркестанской области (в том числе компетентные органы) направляются за подписью акима района.

10.9. Отдел документационного обеспечения принимает и регистрирует всю входящую корреспонденцию на государственном языке (при необходимости на других языках) с 9:00 до 18:30 в день ее поступления, без учета обеденного перерыва с 13:00 до 15:00.

Регистрация документации, поступившей после 18:30 в рабочие дни, осуществляется в первую очередь на следующий рабочий день, за исключением срочных поручений, срочные поручения регистрируются в день поступления, независимо от рабочего дня.

Запрещается принимать и отправлять корреспонденцию без регистрации.

С 18:30 и до окончания работы корреспонденция с пометкой "СРОЧНО", "ОЧЕНЬ СРОЧНО", "СРОЧНО", "ОЧЕНЬ СРОЧНО" принимается непосредственно Отделом документационного обеспечения.

Документация (заявления и письма и т.п.), поступившая в Управление в нерабочие, выходные и праздничные дни, принимается дежурным при наличии в ней полных реквизитов и в первый рабочий день передается в Отдел документационного обеспечения для обязательной регистрации.

Сотрудникам Управления запрещается принимать к исполнению Документацию, не зарегистрированную в Отделе документационного обеспечения.

Документы, поступившие в порядке, установленном настоящим Положением, рассматриваются по единой системе документооборота (далее – Единая система документооборота), ставятся на контроль Отделом документационного обеспечения и распределяются между руководством Управления и его структурными подразделениями, заместителями акима района и самостоятельными отделами, регистрируются на регистрационном штампе с указанием номера, даты и количества страниц для указания соответствующей отметки о регистрации и контроле.

Корреспонденция, зарегистрированная в Единой системе документооборота и зарегистрированная в установленном порядке, направляется адресатам в соответствии с распределением в течение одного рабочего дня.

Копия срочного письма одновременно направляется руководителю подразделения, ответственного за вопрос, поднятый в полученном документе.

Документооборот осуществляется УЦА, как правило, в течение рабочего дня, а срочное документирование осуществляется незамедлительно (во внеочередном порядке).

Документы (письма, запросы, телефонограммы) государственных органов представляются через УЦА (без дублирования на бумажных носителях).

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

- номер и дату выдачи;
- ссылка на соответствующие акты и поручения акима района, его заместителей, руководителя аппарата, при ответе на запрос государственного органа - номер и дату запроса;
- обязательна электронная подпись первого руководителя или его заместителя с обязательным использованием ЭЦП на его персональном компьютере;
- фамилия и номер телефона исполнителя.

В целях сокращения документооборота и предотвращения ненужной переписки отчетная информация отдельных ведомств и поселков, сельских округов (ежемесячная,

квартальная, полугодовая, годовая), а также их ответы на запросы, иные письма информационного характера размещаются вместе с ними на Интранет-портале государственных органов (МОИП) в папке "ТО акимата", в "Библиотеке документов" или направляются через цифровое рабочее место (ЭРМ).

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящих Правил, не принимается и (или) Письма общего и административного характера возвращаются в соответствующий государственный орган в тот же день, за исключением корреспонденции аппарата акима Казыгуртского района, письма возвращаются в соответствующий государственный орган через ЭРМ.

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

Входящая корреспонденция направляется в Отдел документационного обеспечения для обработки и дальнейшей передачи исполнителям.

В случае поступления поручения, не входящего в компетенцию отдела или специалиста, ответственный исполнитель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней внести служебную записку о направлении поручения должностному лицу, выдавшему поручение, по степени его актуальности.

10.11. Документы, поступающие в районный акимат, обычно делятся следующим образом:

На рассмотрение акима района передаются:

- 1) акты и распоряжения Президента Республики Казахстан;
- 2) акты и распоряжения Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан;
- 3) акты и распоряжения акима Туркестанской области;
- 4) рекомендательные письма руководителя и заместителей акима Туркестанской области.
- 5) письма первых руководителей и заместителей отделов и управлений Туркестанской области;
- 6) письма и заявления, адресованные лично акиму района;

Распределение обязанностей между акимом района, его заместителями и руководителем аппарата. Переписка (документы) по курируемым вопросам выносятся на рассмотрение.

10.12. Документы оформляются в соответствии с Правилами создания документации, делопроизводства и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (далее – Правила), утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236, и настоящими Правилами.

Ненадлежащим образом оформленные документы возвращаются без регистрации с указанием причины и ссылкой на нормативные правовые акты.

10.13. Аким района издает поручения и дает указания заместителям акима района, руководителям аппаратов, самостоятельных отделов, акимам поселков, сельских округов, иных территориальных учреждений (по согласованию), а также структурным подразделениям аппарата.

Заместители акима района дают поручения и рекомендации структурным подразделениям районного акимата, управлениям и акимам поселков и сельских округов по курируемым ими вопросам.

10.14. За исключением поручений и писем Администрации Президента и вышестоящих органов, корреспонденция за подписью лица, замещающего первого руководителя (заместителя руководителя), поступающая в аппарат акима района, принимается и регистрируется при наличии копии приказа (распоряжения) о возложении обязанностей.

10.15. Письма по вопросам финансирования, поступающие в аппарат акима района от государственных органов, не принимаются и требуют обязательного разъяснения местным уполномоченным органом в соответствующей сфере, администратором бюджетной программы, отделом экономики и финансов района. После выяснения финансового вопроса отдел экономики и финансов вносит в районную бюджетную комиссию и акиму района предложение о рассмотрении или нерассмотрении финансов (об их эффективности или неэффективности).

10.16. Если задание поручено нескольким исполнителям, то обязательно указываются сводка и оформление документа. Если такого указания нет, то составление и оформление документа возлагается на первого исполнителя, указанного в задании. Ответственность за своевременное выполнение всех заданий в равной степени возлагается на всех работников, указанных в пункте.

10.17. Отдел документационного обеспечения должен систематически анализировать характер и качество поступающей корреспонденции, определять ее дальнейшую обработку, решать вопросы, возникающие в пределах его компетенции, и принимать меры по сокращению документооборота.

10.18. Документы представляются для отправки в полном объеме. Сотрудник отдела документационного обеспечения, принимающий документ для отправки, должен проверить его правильность, а также адресата, получателя и наличие вложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

10.19. Отделу документационного обеспечения запрещается отправлять необоснованные документы.

10.20. Ответственность за направление Документации по неверному адресу, указанному в представленном для отправки документе, лежит на исполнителе документа и Отделе документационного обеспечения.

10.21. Официальная исходящая корреспонденция, за исключением проектов нормативных правовых актов, оформляется на государственном или государственном или русском языках.

Регистрация корреспонденции и контроль за исполнением документации осуществляется через БКА.

10.22. Исходящие письма, подписанные заместителями акима района, должны быть согласованы с руководителем соответствующего отдела или заместителем руководителя.

Не допускается согласование исходящей корреспонденции без соответствующего входящего документа.

10.23. Исполненные и обработанные документы подлежат обязательному своевременному заполнению карточки исполнения в единой системе электронного документооборота. При отсутствии сведений об исполнении документа документ считается не исполненным. Ответственный исполнитель несет ответственность за достоверность сведений (карточки) об исполнении.

Служебные записи вносятся непосредственно на имя руководителя аппарата акима района руководителями отделов через Отдел документационного обеспечения.

11. Порядок подготовки, регистрации и согласования проектов актов акима района, акимата

11.1. Проекты актов акима района, акимата готовятся самостоятельными отделами в пределах их компетенции на государственном и (или) русском языках в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан "О правовых актах" и иных нормативных правовых актов.

Основой для разработки проектов актов являются приказы вышестоящих должностных лиц, постановления правового характера, а также решения по оперативным, организационно-хозяйственным, кадровым и иным вопросам работы аппарата, рекомендательные письма соответствующих отраслевых отделов.

11.2. Постановления аппарата акима района, содержащие правовые нормы, решения акима района регистрируются на государственном языке и каждое печатается на отдельных бланках (отдельных листах) и регистрируется по единым реквизитам.

Постановления акима, решения и распоряжения акима района имеются на бумажном носителе. заверяется печатью акима района.

11.3. Проекты актов согласовываются с заинтересованными государственными органами в пределах компетенции, установленной законодательством, при этом заинтересованность в согласовании проекта определяется исходя из обстоятельств рассматриваемых в Проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений государственным органам или их руководителям.

При принятии проекта постановления, решения, распоряжения на согласование государственные органы не требуют предварительных замечаний от других

государственных органов и не отказывают в согласовании проекта по формальным и иным необоснованным причинам. Орган-разработчик не позднее, чем за 3 дня представляет проекты актов в аппарат акима района на согласование для проверки их соответствия законодательству Республики Казахстан и требованиям юридической техники. После завершения согласования проект подписывается начальником государственно-правового, правового и антитеррористического отдела.

11.4. Электронный проект акта в обязательном порядке согласовывается следующими должностными лицами (членами акимата):

- 1) заместителями акима района;
- 2) руководитель аппарата;
- 3) руководители структурных подразделений;

4) руководитель государственно-правового, законодательного и антитеррористического ведомства;

При необходимости к согласованию могут подключаться иные заинтересованные в согласовании должностные лица.

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

11.5. Прилагается сравнительная таблица предыдущей и новой редакций постановления (постановлений) с соответствующим обоснованием вносимых в проект постановления изменений и дополнений, предусматривающих внесение изменений и/или дополнений в действующие акты.

11.6. Если проектом предусмотрена отмена постановления (постановлений), к проекту прилагается справка, подписанная руководителем государственного органа-разработчика, содержащая обоснование необходимости принятия проекта.

11.7. Если проект акта затрагивает интересы субъектов частного предпринимательства, к проекту прилагаются экспертные заключения аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства, отраслевые интересы которых непосредственно затрагиваются проектом.

11.8. Если в соответствии с законодательством Республики Казахстан научная экспертиза является обязательной, к проекту прилагается экспертное заключение по результатам научной экспертизы.

11.9. В случае выполнения поставленных задач прилагаются копии поручений (протоколов и т.п.), на основании которых разработаны проекты актов акима района и акимата для их реализации.

11.10. К проектам актов, реализация которых приведет к увеличению государственных расходов или уменьшению государственных доходов, прилагаются подробные пояснения с указанием источников финансирования (номер и наименование бюджетной программы, текущий статус освоения бюджетных средств) согласно заключениям районной бюджетной комиссии или расходным нормативам.

11.11. В случае несоблюдения требований, предусмотренных пунктами 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9 настоящего Регламента, ответственный работник аппарата акима района в области права возвращает проекты постановлений на доработку либо истребует необходимые документы у государственных органов-разработчиков в соответствии с рабочим порядком. Не допускается внесение на заседание акимата незаконченных и неполных материалов проектов постановлений.

11.12. Проект акта может быть возвращен на доработку:

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

2) в случаях несовпадения текстов проекта акта на государственном и русском языках, выявления нарушений требований регламента аппарата, инструкций по порядку, несоответствия проекта акта законодательству Республики Казахстан и иных причин, по решению руководителя аппарата или лица, его замещающего;

3) на основании протокола заседания акимата;

4) по решению заместителя акима района, руководителя аппарата в соответствии с рабочим регламентом.

11.13. Если иные сроки не указаны в инструкциях по возвращаемым проектам, проект акта дорабатывается и вносится государственным органом-разработчиком в срок, не превышающий десяти дней со дня его возвращения (за исключением случаев его доработки в соответствии с рабочим регламентом). По истечении срока доработки государственный орган-разработчик представляет в аппарат проект доработанного акта или письменное заявление о снятии проекта акта с рассмотрения. Проекты постановлений и иных актов могут дорабатываться аппаратом по поручению акима района.

11.14. Рассмотрение и согласование проектов постановлений, решений, распоряжений государственными органами не должно превышать следующих сроков со дня их поступления:

1) Проекты постановлений районного акимата - 10 рабочих дней (для предварительного согласования всеми согласующими отделами - всего 5 рабочих дней и для согласования всеми членами акимата - всего 5 рабочих дней);

2) Проекты постановлений и распоряжений районного акимата - 5 рабочих дней;

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

В случаях, когда необходимо срочное принятие актов по поручению акима района, его заместителей или руководителя аппарата, могут быть установлены более короткие сроки согласования.

11.15. После согласования разрабатывающий государственный орган вносит проект постановления в аппарат на бумажном носителе. Одобренный документ передается в Отдел документационного обеспечения.

11.16. Аппарат сопровождает проекты нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации, координирует взаимодействие разрабатывающих государственных органов и прохождение проекта в аппарате, в том числе в МОИП, еще до его регистрации.

Отдел документационного обеспечения осуществляет регистрацию и учет актов акима района, акимата.

Подписанным постановлениям акимата, решениям и распоряжениям акима присваиваются регистрационные номера. По результатам присвоения регистрационного номера оригиналы актов, подписанные акимом района, заверяются печатью акима района.

11.17. Оригиналы постановлений акимата, решений и распоряжений акима района считаются постоянными документами и хранятся в канцелярии, а затем в установленный срок передаются в районный государственный архив на государственное хранение.

11.18. Своевременную рассылку заверенных копий актов осуществляет отдел документационного обеспечения в соответствии с перечнем рассылки.

12. Порядок подготовки и согласования документации, направляемой акиму и его аппарату Туркестанской области и другим вышестоящим органам

12.1. Подготовка документов для аппарата акима и других вышестоящих органов Туркестанской области осуществляется самостоятельными отделами на основе обязательного согласования с отраслевыми заместителями и руководителем аппарата акима района.

12.2. Для подписания акимом района заранее подготовленных документов документация готовится на основании письменных материалов, подписанных первыми руководителями соответствующих отделов и акимами сельских округов или лицами, их замещающими, с приложением копий приказов о поручении задач.

12.3. Первый руководитель государственного органа, осуществляющего ее подготовку, несет ответственность за своевременную, качественную подготовку материалов и представление их в отделы в установленные сроки.

12.4. Перед представлением документа на подпись акиму района он в обязательном порядке согласовывается в Отделе документационного обеспечения со следующими лицами:

- с заместителями акима района в соответствии с курируемыми им вопросами;
- руководителем аппарата;
- руководителем соответствующего отдела;

- непосредственным исполнителем документа.

В случае отсутствия заместителя акима района документ согласовывается с замещающим его заместителем путем взаимообмена.

12.5. После подписания документа акимом района, по согласованию со всеми заинтересованными лицами, курирующий отдел передает готовый документ в отдел документирования для регистрации и дальнейшей передачи в вышестоящие органы через отдел документирования.

12.6. При представлении информации в аппарат акима Туркестанской области оформляется сопроводительное письмо на специальном печатном бланке, в письме обязательно указывается ссылка на номер и дату задания (номер, дата и конкретный пункт задания, его содержание).

Документы по осуществлению контроля, в том числе конфиденциальных заданий, направляемые в аппарат акима Туркестанской области государственными органами, ответственными за их выполнение, в обязательном порядке должны содержать следующее в соответствии с установленными сроками:

1) если задание выполнено полностью и качественно, прилагается ходатайство о снятии с контроля;

2) если соответствующим актом или заданием предусмотрено предоставление периодической информации, документ вносится в порядок информирования;

3) подается ходатайство о переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль, обязательно с указанием периодичности предоставления информации и конкретного срока исполнения;

4) если по объективным причинам задача не может быть выполнена в установленный срок, подается заявление о продлении срока с указанием конкретного нового срока и предоставлением обоснованной документации.

Об исполнении каждого акта или задания аппарата акима Туркестанской области и вышестоящих органов составляется отдельный документ, который должен соответствовать требованиям, предусмотренным в правилах, утвержденных постановлением акима района.

При невозможности исполнения пунктов актов и/или заданий в установленные сроки руководители государственных органов могут направить должностному лицу администрации, выдавшему задание, письмо с мотивированным предложением о продлении или изменении срока исполнения документа (если задание не находится на контроле), переносе его на среднесрочный или долгосрочный период.

При внесении предложения о передаче задачи или пункта акта на долгосрочный контроль указываются конкретные сроки исполнения, государство-исполнитель. Необходимо приложить дорожную карту по дальнейшей реализации с указанием ответственных государственных служащих соответствующих органов, совместно исполняющих государственных органов и должностных лиц организаций.

О продлении срока или переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль (в случае невыполнения задания в установленный срок) с указанием нового срока представления отчетной информации в вышестоящие органы.

В случае несоблюдения вышеуказанных требований письма/документы, направленные в вышестоящие органы, будут возвращаться без регистрации.

13. Контроль за исполнением заданий

13.1. Контроль за исполнением протокольных поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента, Правительства Республики Казахстан и Акимата Туркестанской области, Аппарата акима и вышестоящих государственных органов осуществляют заместители акима района, руководитель аппарата.

В соответствии с каждым поступившим протокольным поручением утверждается план мероприятий с указанием исполнителей.

1. На контроль принимаются следующие контрольные документы:

1.1. если указаны сроки исполнения, то поручения акима области, аппарата акима и вышестоящих органов;

1.2. если указаны сроки исполнения (при отсутствии срока исполнения подлежат исполнению в течение 1 (одного) месяца в соответствии с действующим законодательством), иные поручения государственных органов и должностных лиц в пределах их компетенции;

Контроль за своевременным и качественным исполнением работниками полученных в письменной форме поручений осуществляется Отделом документационного обеспечения в соответствии с Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 "Об утверждении Правил применения систем документооборота, делопроизводства и электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях", а также иными нормативными правовыми актами, инструкциями и настоящим Положением.

13.2. Контролю подлежат следующие контрольные документы:

1) письма государственных органов, содержание которых требует ответа, разъяснения или предложения по каким-либо вопросам;

2) контроль заявлений физических и юридических лиц;

2. Поручения акима района подлежат следующим видам контроля с учетом установленных сроков исполнения:

1) срочные - с пометкой "очень срочно" - в течение трех рабочих дней, с пометками "срочно", "исполнить в ускоренном порядке" - до десяти рабочих дней;

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

3) среднесрочные - от одного месяца до шести месяцев;

4) долгосрочные - более шести месяцев.

При отсутствии сроков устанавливается месячный срок со дня поступления документа.

13.3. При поступлении в аппарат для исполнения протоколов и актов акима Туркестанской области, при необходимости, в течение 5 (пяти) рабочих дней организационным и контрольно-ревизионным отделом разрабатывается план мероприятий (пошаговый план мероприятий) по их исполнению по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению и утверждается акимом района или заместителем сектора.

Документы, подготовленные ответственными государственными органами для реализации неотложных задач, представляются в аппарат за 10 (десять) календарных дней, а в случае представления электронного документа, подтверждающего неотложность, через ЕКСМС, Отдел документационного обеспечения регистрирует его в течение 1 (одного) рабочего дня.

13.4. Система контроля аппарата состоит из:

1) Руководитель аппарата - осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью аппарата, в том числе контроль за своевременным и качественным исполнением контрольных документов; 2) В пределах полномочий Отдела документационного обеспечения - обеспечивает своевременное представление документов на контроль, устанавливает сроки их исполнения в соответствии с поручениями руководства Управления, контролирует сроки исполнения документов, информирует руководство Управления о ходе исполнения контрольных документов.

Опись поступившей в каждое управление корреспонденции и жалоб, а также контрольных документов по исполнению ежемесячно направляется исполнителям в электронном виде, письма акима района исполнителям отслеживаются посредством электронного мониторинга, доступного в системе "Светофор";

3) руководители отделов - осуществляют контроль исполнения документов в руководимых ими отделах, вносят предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушение сроков исполнения контрольных документов и некачественное исполнение, руководители отделов несут персональную ответственность перед руководством Управления за вверенный им отдел.

Отдел документационного обеспечения:

- информирует руководство Управления о поступивших контрольных документах и сроках их исполнения (еженедельно) путем направления перечня контрольных документов. Список должен содержать следующую обязательную информацию:

- 1) вид мероприятия, для которого описывается задание;
- 2) дата задания;
- 3) содержание задания;
- 4) исполнители;
- 5) срок выполнения;

- 6) отметка о снятии с контроля;
- 7) основания для снятия с контроля;
- 8) отметка о продлении контроля;
- 9) предупреждение.

- за 3 (три) рабочих дня уведомляет руководителей отделов и руководство Управления о приближении срока исполнения;

- в пределах своей компетенции вносит руководству Управления предложение о привлечении к ответственности работников Управления, самостоятельных отделов и акимов сел и сельских округов за нарушение сроков исполнения контрольных документов или некачественное исполнение.

13.5. При выполнении задания с несколькими государственными органами ответственным является орган, стоящий первым в списке или имеющий в своем наименовании пометку "(сбор)" или "сбор". Он имеет право внести предложение об изменении срока исполнения после согласования с соисполнителями. При этом государственным органам, ответственным за исполнение, запрещается повторное выполнение задания и направление дополнительных запросов в государственные органы, совместно исполняющие задание.

Основные исполнительные государственные органы имеют право направлять Документацию на исполнение в течение 3 (трех) рабочих дней по мере необходимости.

13.6. В случае невозможности выполнения задания в установленные сроки руководитель органа, ответственного за выполнение задания (или лицо, исполняющее его обязанности), обязан не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до наступления установленных сроков письменно уведомить должностное лицо, выдавшее задание, о причине задержки и подать ходатайство о продлении срока его исполнения в установленном порядке.

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

13.8. Повторное продление сроков исполнения актов и поручений акимата района и акима, его заместителей, руководителя аппарата допускается в исключительных случаях по решению акимата района или руководителя аппарата, путем рассмотрения вопроса о привлечении руководителей местных исполнительных органов к дисциплинарной ответственности.

В случае поступления в Управление предложения о продлении сроков исполнения актов и поручений акимата района и акима, его заместителей, руководителя аппарата более двух раз рассматривается вопрос о привлечении руководителей местных исполнительных органов к дисциплинарной ответственности.

13.9. Основаниями для снятия с контроля пунктов актов и поручений являются:

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

13.10. Поручения акима Туркестанской области с отметкой "рассмотрено" по плановой отчетной информации, направляемой руководителю аппарата его заместителей (лицам, исполняющим его обязанности), контролю не подлежат.

13.11. В случае непредставления в установленные сроки предложений со стороны государственных органов-исполнителей государственный орган, ответственный за составление, направляет информацию в сопроводительном письме с указанием государственных органов-исполнителей, не представивших в установленные сроки свои предложения.

13.12. Контроль за сроками своевременного исполнения протокольных поручений акима района возлагается на Организационную инспекцию.

13.13. Государственные органы обязаны предоставлять информацию об исполнении поручений акима района за 5 (пять) рабочих дней до наступления срока контроля исполнения. Представляемая информация должна быть официальной и с учетом норм действующего законодательства должна быть подписана первым руководителем.

Государственные органы-исполнители обязаны в течение 7 (семи) рабочих дней предоставлять главному исполнителю служебную информацию.

13.14. Акты и поручения акима района и акима снимаются с контроля на основании служебных записей соответствующих отделов при согласии акима района или руководителя аппарата.

Служебная запись с оценкой исполнения поручения акима района и соответствующим предложением по ней (в том числе о снятии с контроля) вносится руководителем соответствующего отдела и акимами сельских округов на имя акима района с согласия руководителя аппарата и заместителя акима района по филиалу. Служебная запись должна быть внесена в течение 1 (одного) рабочего дня после начала срока исполнения акта и поручения акима района и акима.

13.15. Если последний день срока контроля приходится на нерабочий день, датой окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

13.16. По итогам каждого квартала до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, аким Туркестанской области, ответственный за документооборот, и сводный отчет об исполнении поручений акима района представляются руководителю аппарата.

Руководитель аппарата систематически информирует акима района о ходе исполнения поручений акимата и акима района, а аким района обеспечивает деятельность по контролю за исполнением актов и поручений акима района.

13.17. Ответственность за своевременное и качественное исполнение актов и поручений акима района возлагается на руководителей отделов и первых руководителей органов, направляемых для исполнения.

Контроль за исполнением поручений заместителя акима района и руководителя аппарата осуществляется совместно отделами и акимами сельского округа, в компетенцию которых входит исполнение поручений.

Заместители акима района и руководитель аппарата могут вносить предложения о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности за грубые нарушения установленного порядка исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима Туркестанской области, его заместителей и руководителя аппарата.

14. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в аппарате и организация приема граждан

14.1. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в приемной осуществляется в соответствии с Административно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законами "О средствах массовой информации", "О доступе к информации", Постановлениями Правительства Республики Казахстан от 4 сентября 2002 года № 974 "Об организации приема физических лиц и представителей юридических лиц центральными и местными исполнительными органами Республики Казахстан", от 31 января 2001 года № 168 "Об утверждении некоторых инструкций", от 8 сентября 2020 года № 560 "Об утверждении Типовых правил личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами аппаратов акимов районов, городов республиканского значения и столицы и Типовых положений о контрольных отделах по рассмотрению обращений аппаратов акимов районов, городов республиканского значения и столицы", Распоряжением Администрации Президента Республики Казахстан РК от 3 мая 2019 года "О порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших через Виртуальную приемную Президента Республики Казахстан", Постановление Правительства Республики Казахстан от 3 мая 2019 года № 560 "Об утверждении Типового регламента личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами Постановление Президента Республики Казахстан от 3 мая 2019 года № 560 "Об утверждении Типового регламента личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами аппаратов акимов районов, Работа ведется в соответствии с приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан № 70 от 19 мая 2021 года "Об утверждении Правил регистрации, учета обращений, поступивших в государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица со стопроцентным участием государства, а также информационно-аналитических процедур по "Электронным обращениям", а также внутренние документы, утверждаемые руководителем аппарата.

14.2. Работа с обращениями физических и юридических лиц (в том числе поступившими на электронную почту, сайт, WhatsApp акима района) осуществляется ответственным специалистом отдела документационного обеспечения аппарата акима района.

14.3. Производство по обращениям физических и юридических лиц, отдельное от иных видов производства, осуществляется в порядке, установленном законодательством.

14.4. Ответы на обращения принимаются для направления заявителю до 18:00.

Обращения, поступившие в аппарат, принимаются в течение полного рабочего дня.

14.5. Поступившие в аппарат акима района обращения, уведомления, запросы, мнения и предложения подлежат регистрации в МИС "Электронные обращения" (далее — Электронное обращение).

Запрещается отказывать в приеме заявлений, уведомлений, запросов, мнений и предложений.

14.6. Регистрация заявлений, уведомлений, запросов, заключений и предложений осуществляется в сроки, предусмотренные частью 3 статьи 64 Административно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс).

14.7. Прием, регистрация и возврат осуществляются Отделом документационного обеспечения.

В случае поступления в аппарат акима заявлений физических и юридических лиц Отдел документационного обеспечения проверяет их соответствие требованиям, указанным в статье 63 Кодекса.

В случае несоответствия требованиям, указанным в статье 63 Кодекса, Отдел документационного обеспечения указывает заявителю, какому требованию не соответствует заявление, и устанавливает разумный срок для приведения его в соответствие с установленными требованиями.

В случае не приведения заявления в соответствие с требованиями законодательства Республики Казахстан в установленный административным органом срок заявление возвращается заявителю.

14.8. Обращения физических и юридических лиц, соответствующие требованиям законодательства, направляются для рассмотрения должностному лицу, указанному в обращении (акиму района, его заместителям и главе администрации).

14.9. В случае, если рассмотрение вопросов, затронутых в обращении, не входит в компетенцию администрации, оно направляется в уполномоченный административный орган, должностному лицу за подписью заместителя акима района или руководителя аппарата акима района с одновременным уведомлением (извещением) участника административной процедуры не позднее трех рабочих дней со дня поступления.

14.10. Обращение, поданное в устной форме, направляется начальнику отдела документационного обеспечения или сотрудником оформляется отдельным протоколом.

14.11. Обращения физических и юридических лиц, в виде бланков, поступившие личными акиму района, его заместителям и руководителю аппарата акима района, в соответствии с Административно-процессуальным кодексом Республики Казахстан направляются в Отдел документационного обеспечения для регистрации.

14.12. Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, в отношении которых обжалуется административный акт, административное действие (бездействие).

В случае поступления жалоб физических и юридических лиц на административный акт нижестоящего административного органа или должностного лица непосредственно в аппарат, жалоба немедленно после регистрации направляется в административный орган, должностному лицу, в отношении которых обжалуется административный акт, административное действие (бездействие), для принятия решения и (или) рассмотрения административного дела по существу жалобы в аппарат с указанием трехдневного срока для направления жалобы.

15. Организация личного приема граждан

15.1. Аким района проводит личный прием граждан в соответствии с утвержденным акимом района графиком.

15.2. Отдел документационного обеспечения за 1 (один) рабочий день представляет руководителю аппарата список лиц, записанных на прием к акиму района (включая список лиц, приглашенных на прием), а также несет персональную ответственность за организацию приема граждан.

15.3. Руководитель аппарата, руководители отдельных подразделений, акимы поселков и сельских округов, ответственный сотрудник соответствующего организационного отдела проверки обязаны присутствовать на личном приеме акима района.

15.4. После окончания приема отдел документационного обеспечения контролирует исполнение поручений акима района, направляет протокол в государственные органы для исполнения и предоставления ответов.

16. Порядок приглашения и увольнения руководящих работников

16.1. Приглашение акимов поселков, сельских округов на заседания осуществляется с разрешения акима района.

16.2. Выезд заместителей акимов районов, руководителей аппаратов, акимов поселков, сельских округов, руководителей самостоятельных подразделений за

пределы Республики Казахстан осуществляется с согласия акима района. Письменное заявление о разрешении выезда за границу подается акиму района за 7 (семь) рабочих дней.

В случае получения разрешения лицо, получившее разрешение, в день получения уведомляет об этом сотрудника, ответственного за соблюдение режима конфиденциальности аппарата (СПК).

В этом случае оформляется соответствующий приказ акима района.

16.3. Выезд сотрудников аппарата за пределы района или районного центра осуществляется по решению руководителя аппарата.

16.4. Даты проведения заседаний акимата, рабочих совещаний, созыва руководителей и других мероприятий определяются акимом района, его заместителями, руководителем аппарата.

16.5. Отпуск руководителя исполнительного органа района, а также период его временной нетрудоспособности оформляется соответствующим приказом акима района с возложением обязанностей на заместителя руководителя.

17. Направление в служебные командировки и направление государственных служащих за рубеж в служебных целях, в том числе для переподготовки и повышения квалификации

17.1. Направление работников в служебные командировки в пределах Республики Казахстан осуществляется в порядке, определяемом Положением о командировках работников государственных учреждений, финансируемых из государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428.

17.2. Направление работников в служебные командировки в пределах Республики Казахстан за счет бюджетных средств осуществляется на основании приказа (распоряжения).

В этом случае сотрудник аппарата акима района за 3 рабочих дня, за исключением случаев, не терпящих отлагательства, составляет служебную записку, в которой указывает даты и цели командировки, количество дней аренды жилья, маршрут следования и лицо, на которое будет возложено исполнение обязанностей основного работника в случае отсутствия основного работника. Поездки в регионы республики чаще всего осуществляются железнодорожным транспортом. При этом цель командировки должна соответствовать должностным обязанностям и функциям аппарата.

В случае невозможности выезда в командировку по различным причинам сотрудник аппарата акима района за 1 день до командировки составляет и направляет руководству служебную записку, в которой указывает причины невыезда в командировку.

Распорядительный акт о направлении сотрудников аппарата в командировку составляет отдел управления персоналом (кадровая служба) на основании служебной записки, а акт о командировке акима района - по поручению должностных лиц аппарата акима района.

17.4. Сотрудники обязаны отчитываться о проделанной работе перед руководством Управления не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

17.5. Отдел управления персоналом (HR) направляет сотрудников в зарубежные командировки. После подготовки проекта приказа он направляется в Отдел документационного обеспечения для представления акиму района на подпись, а также для учета выезда за рубеж сотрудников, знающих государственные секреты.

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

17.7. Переподготовка и повышение квалификации кадров осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.

17.8. Переподготовка и повышение квалификации кадров координируется отделом управления персоналом (кадровой службой).

17.9. Административный отдел обеспечивает периодическую публикацию информации о курсах повышения квалификации (семинарах) на веб-портале акимата района.

17.10. Направление на повышение квалификации в пределах Республики Казахстан осуществляется в зависимости от потребности подразделений аппарата.

18. Порядок организации доступа в здание и на территорию аппарата и внутриобъектовый режим и режим работы

18.1. Для сотрудников аппарата устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом продолжительность ежедневного рабочего периода составляет восемь часов, режим работы устанавливается с 9.00 до 19.00, с 13.00 до 15.00 с перерывом на обед.

18.2. В целях соблюдения порядка работы сотрудников аппарата контроль осуществляется с использованием СКУД (системы контроля и управления доступом), установленной на контрольно-пропускном пункте (турникете).

18.3. Кадровая служба ежемесячно, 1-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет руководству аппарата информацию о состоянии рабочего распорядка.

18.4. Отдельные работники Управления могут быть вызваны в нерабочее время в порядке, установленном действующим законодательством, для выполнения работ, не

являющихся срочными и непредвиденными, срочность которых в дальнейшем будет способствовать нормальной и бесперебойной работе Управления (или его отдельных подразделений) в целом.

18.5. Для учета фактически отработанного времени в выходные и праздничные дни подразделения Управления ведут табель учета рабочего времени в одном экземпляре, который подписывается руководителями структурных подразделений Управления, утверждается руководителем Управления и представляется главному инспектору-бухгалтеру.

18.6. Здание аппарата акима Казыгуртского района включено в Перечень террористически уязвимых объектов Республики Казахстан, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 апреля 2021 года № 234.

Въезд и выезд в здание аппарата акима Казыгуртского района в целях предупреждения актов терроризма, а также защиты объектов от терроризма и поддержания их безопасности на должном уровне осуществляется через соответствующий пропускной режим в соответствии со статьей 10-3 Закона Республики Казахстан "О противодействии терроризму" от 13 июля 1999 года.

Обязанности по обеспечению пропускного режима исполняет служба охраны, заключившая договор на оказание охранных услуг.

18.7. Пропускной режим осуществляется у шлагбаума во дворе здания аппарата акима Казыгуртского района при заезде на автотранспорте со службой охраны.

Проводится на посту охраны у входа в здание аппарата акима Казыгуртского района.

18.8. Охрана допрашивает пришедших на прием физических и юридических лиц, кто они и с какой целью. Затем охранник докладывает инспектору пропускного режима, который доводит до сведения ответственного сотрудника отдела документационного обеспечения аппарата акима Казыгуртского района.

Ответственный сотрудник отдела документационного обеспечения аппарата акима Казыгуртского района знакомит прибывших физических и юридических лиц с утвержденным графиком личного приема акима района, его заместителей и руководителя аппарата. При необходимости заблаговременно записывает на прием, уведомляя об этом акима района, его заместителей и руководителя аппарата.

Физические лица и представители юридических лиц, пришедшие в приемную государственных служащих, не входящих в состав аппарата управления, на личный прием не записываются, государственные служащие, не входящие в состав аппарата управления, принимают их в рабочие дни (за исключением обеденных перерывов, при посещении заседаний аппарата, комиссий и совещаний, а также при нахождении в командировке). Физические лица и представители юридических лиц, пришедшие в приемную государственных служащих, не входящих в состав аппарата управления, ведут личный прием в специальном пункте приема, расположенном вблизи поста

охраны. Личный прием акима района, его заместителей и руководителя аппарата осуществляется в обязательном порядке по утвержденному графику, прибытие физических и юридических лиц в другое время не допускается. Прием осуществляется в будние дни (за исключением обеденных перерывов, при посещении сотрудниками заседаний, комиссий и совещаний, а также при командировке).

Для установления личности посетителей, пришедших на прием, служба охраны требует документ, удостоверяющий личность, и предъявляет его инспектору пропускного режима для внесения записи в журнал регистрации посетителей.

После предъявления представителем правоохранительных органов, иных государственных органов, средств массовой информации в общем порядке служебного удостоверения, удостоверения журналиста инспектор пропускного режима, установив, кто и с какой целью пришел, уведомляет об этом соответствующего дежурного и направляет его на прием.

Служба охраны, за исключением необходимой документации, изымает у посетителей аппаратуру, аудио-, видеозаписывающие устройства, мобильные телефоны, сумки, пакеты, коробки и т.п. другие предметы, после проверки помещает их в специально отведенные ящики, ключ от которых выдается посетителю.

19. Кадровое обеспечение

19.1. Организацию работы отделов обеспечивают непосредственно их руководители

19.2. Положения об отделах, определяющие их задачи и функции, разрабатываются руководителями отделов, согласовываются с начальником государственно-правового, правового и антитеррористического управления и утверждаются приказом акима района.

19.3. Должностные инструкции, определяющие должностные полномочия руководителей и работников отделов аппарата, разрабатываются руководителями отделов, согласовываются с отделом управления персоналом (кадровой службой) и утверждаются приказом акима района.

19.4. Характеристики заместителей акимов районов, руководителей аппаратов, руководителей отдельных отделов, акимов поселков и сельских округов подписываются акимом района.

19.5. Руководитель аппарата подписывает справку, подтверждающую работу акима района, его заместителей, руководителей аппаратов и работников аппарата.

20. Оценка деятельности государственных служащих

20.1. Оценка деятельности государственных служащих осуществляется в соответствии с Типовой методикой оценки деятельности государственных служащих

корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по вопросам государственной службы.

20.2. В целях контроля достижения целевых показателей (далее – НПИ), предусмотренных в индивидуальных планах работы руководителей подчиненных отделов района, проводится ежеквартальный мониторинг достижения НПИ, установленных непосредственным руководителем (заместителем акима района).

20.3. Для проведения мониторинга аким района, возглавляющий соответствующий отдел, собирает материалы для мониторинга и по результатам представляет информацию соответствующему заместителю акима района.

20.4. Аким района направляет необходимые материалы в отдел управления персоналом (кадровую службу) в целях проведения, дальнейшего формирования и накопления оценок структурных подразделений для оценки деятельности руководителя аппарата управления.

21. Управление информационными технологиями

Реализация государственной политики в сфере информатизации и регулирования общественных отношений осуществляется в соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года "Об информатизации" и от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации" и Организационно-инспекторским отделом:

- координирует мероприятия по созданию и внедрению системы информатизации аппарата;
- обеспечивает безопасность информатизации аппарата;
- заседания, совещания, встречи с участием акима района проводятся в режиме видеоконференцсвязи;
- контролирует уровень открытости и доступности интернет-ресурса аппарата;
- оценивает эффективность работы местных исполнительных органов;
- координирует работу по вопросам обеспечения доступа к информации.

22. Ответственность за соблюдение регламента работы аппарата

22.1. Заместители акимов районов, руководители аппаратов, акимы сельских округов, руководители отделов, работники аппарата несут ответственность за нарушение положений настоящих Правил.

22.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей (в том числе по результатам аттестации), превышение должностных полномочий, нарушение служебной дисциплины и этики, а также несоблюдение ограничений, связанных с пребыванием на государственной должности,

установленных законами Республики Казахстан, к ним могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством о государственной службе:

- 1) предупреждение;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о полном несоответствии занимаемой должности;
- 5) понижение в должности;
- 6) увольнение с занимаемой должности.