

Об утверждении Регламента аппарата акима Мактааральской района

Постановление акимата Мактааральского района Туркестанской области от 17 июня 2025 года № 350

В соответствии с пунктом 1 статьи 40 и пунктом 3 статьи 42 Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, статьями 31 и 37 Закона 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)", и на основании пункта 2.1. протокола №1 от 15 мая 2025 года заседания под председательством заместителя руководителя аппарата акимат Туркестанской области А.Бектурганова, акимат Мактааральского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент аппарата акима Мактааральской района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Мактааральского района Н.Атакулова.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аудан әкімі

Б.Асанов

Приложение 3
к постановлению акимата
Туркестанской области
от "17" июня 2025 года
№ 350

Регламент аппарата акима Туркестанской области

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент аппарата акима Мактааральского района (далее – Регламент) разработан в целях организации работы аппарата и устанавливает внутренний порядок деятельности аппарата акима Мактааральского района (далее – Аппарат), а также районных отделов, финансируемых из районного бюджета (далее – Самостоятельные отделы), а также акимов поселков и сельских округов в части их касающихся в процессе выполнения возложенных на него задач и функций.

2. Аппарат осуществляют информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности

акимата и акима Мактааральского района (далее – Аким района), а также осуществляют контроль за исполнением административных актов, принятых акимами поселков и сельских округов, самостоятельными отделами и представительными органами.

3. Деятельность Аппарата осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

4. Заместитель акима района (далее – заместители акима района), руководитель аппарата акима района выполняют функции в соответствии с распределением обязанностей, согласно утвержденному распоряжению акима района.

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

5. Регламент регулирует порядок:

- 1) деятельности Аппарата;
- 2) подготовки и проведения рабочих совещаний руководства района;
- 3) подготовки и проведения мероприятий с участием руководства района;
- 4) подготовки и оформления проектов актов акимата и акима района;
- 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 и акима области и района, 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 района, а также приказов и поручений руководителя аппарата акима района;
- 3) обеспечение согласованных действий всех акимов поселков и сельских округов, самостоятельных отделов и должностных лиц района;
- 4) установление взаимной ответственности местных исполнительных органов за исполнение актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области и района, их заместителей и руководителя Аппарата.

2. Планирование работы

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

алгоритмов работы вышестоящего местного исполнительного органа, 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.

Еженедельный график работы акима района формируется организационно-инспекторским отделом (далее – Организационный отдел). Изменения в график вносятся на основании предложений заместителей акима района с согласия руководителя Аппарата.

9. Еженедельный график работы акима района формируется отделом организационно-инспекторским отделом (далее – Организационный отдел). Внесение изменений в график акима района осуществляется Организационным отделом на основании предложений заместителей акима района по согласованию с руководителем Аппарата.

10. График проведения мероприятий в залах Аппарата формируется еженедельно Организационным отделом на основании месячных заявок заместителей акима района, руководителя Аппарата, заинтересованных отделов.

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

11. Отделы, акимы поселков и сельских округов, пресс-секретарь, помощники и советники акима района при подготовке проектов выступлений, статей, интервью, а также иных материалов к официальным мероприятиям с участием руководства района (далее - проекты выступлений) должны соблюдать требования настоящего Регламента.

12. Организационный отдел за 5 (пять) рабочих дней уведомляет акимов поселков и сельских округов, самостоятельных отделов о предстоящем мероприятии (за исключением срочных мероприяти).

13. Задействованные в мероприятии акимы поселков и сельских округов, самостоятельных отделов 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) схему размещения участников мероприятия согласно приложению 4 к регламенту;
- 5) проект выступления на государственном языке согласно приложению 5 к регламенту.

14. материалы направляются в организационный отдел через внутреннюю сеть электронного документооборота или служебную корреспонденцию за подписью руководителя самостоятельного отдела либо лица, его замещающего, за подписью, акимов поселков и сельских округов.

15. Подготовку выступлений акима района осуществляют ответственные за организацию мероприятия самостоятельных отделов с участием задействованных акимов поселков и сельских округов.

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 района 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 района, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до запланированного мероприятия.

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

21. Участие представителей средств массовой информации (далее – СМИ) в мероприятиях согласовывается с пресс-секретарем, руководителем отдела внутренней политики Мактааральского района и курирующим заместителем акима района за 2 (два) рабочих дня до даты проведения мероприятия..

4. Порядок подготовки рабочих поездок акима района

22. Организация и подготовка рабочих поездок акима района осуществляются Организационным отделом совместно с самостоятельными отделами, акимами поселков и сельских округов согласно приложению 6 к регламенту.

23. Самостоятельные отделы, акимы поселков и сельских округов ежеквартально вносят в Организационный отдел предложения о рабочих поездках акима района на следующий календарный год.

24. Организационный отдел на основании представленных предложений формирует проект Плана рабочих поездок на следующий год, согласовывает его с заместителями акима района и руководителем Аппарата и до 20 декабря представляет на согласование акиму района.

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

25. Организационный отдел за 15 (пятнадцать) рабочих дней уведомляет заинтересованные акимов поселков и сельских округов о предстоящей поездке, в случае срочных поездок за 1 (один) рабочий день.

26. Заинтересованные государственные учреждения при необходимости за 10 (десять) рабочих дней до поездки представляют в Организационный отдел следующие материалы:

- 1) проект программы рабочей поездки акима района (далее - Программа);
- 2) информационно-справочные материалы (социально-экономическое положение и общественно-политическая ситуация, материалы по тематике поездки, проблемные вопросы, паспорта объектов и другие);

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

соответствие стратегическим и программным документам;

результативность и эффективность;

реальность сроков исполнения;

экономическую обоснованности и подтвержденного ресурсного обеспечения с прилагаемыми документами.

27. Ответственность за достоверность и полноту представленных материалов несут лица, их подписавшие, Курирующий отдел обязан обеспечить повторную проверку достоверности представленных сведений.

28. Организационный отдел в течение трех рабочих дней направляет полученные материалы в соответствующие отделы для дополнительной проверки и согласования с курирующими заместителями акима района.

29. Заинтересованные отделы в случае необходимости представляют в Организационный отдел дополнительную информацию о положении дел в посещаемом на территории, по вопросам их компетенции.

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

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

31. После согласования с руководителем Аппарата, Организационный отдел передает материалы помощнику акима района, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до рабочей поездки.

32. Пресс-секретарь по итогам рабочей поездки акима района не позднее 1 (одного) рабочего дня готовит информационные сообщения на государственном и русском языках и обеспечивает их размещение на официальном сайте акимата района, а также с отделом внутренней политики Мактааральского района не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента завершения рабочей поездки акима района обеспечивают освещение его рабочей поездки в региональных печатных и электронных СМИ.

Организационный отдел в течение 2 (двух) рабочих дней после завершения поездки подготавливает отчет о результатах рабочей поездки акима района с полным отражением ключевых аспектов мероприятия в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту.

33. Самостоятельные отделы, акимы поселков и сельских округов обеспечивают:

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

2) размещение питьевой воды и стаканов;

3) организация изготовления канцелярских принадлежностей (бумага, ручка, карандаш, часы и др.), необходимых для использования в процессе работы;

4) подготовка и постановка куверток к мероприятию в установленных местах;

5) обеспечение явки участников мероприятия;

6) проведение процедуры регистрации участников совещания или мероприятия;

7) рассадку приглашенных на мероприятие;

8) освещение рабочей поездки акима района в местных СМИ.

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

34. Заседания акимата проводятся посредством видеоконференцсвязи, 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.

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

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

При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

37. 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.

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

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

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

40. 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 учреждения, вносящего документы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;
- 3) согласованы с заместителем акима района 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 Организационный отделом.

Приглашенное лицо обеспечивает подтверждение и (или) участие на заседании (совещаниях), Организованном (организованных) отделом аппарата.

Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима района, руководителю Аппарата акима, руководителей отделов аппарата.

41. Организационный отдел формирует пакет документов, представленных ответственным-докладчиком со стороны учреждения, и передает руководителю Аппарата в срок за 1 (один) рабочий день до заседания акимата области.

Организационный отдел формирует раздаточной материал:

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

Заместителям акима района, руководителю Аппарата - повестка дня, перечень проектов постановлений, доклад и слайды;

членам акимата - повестка дня и перечень проектов постановлений.

42. Организационный отдел обеспечивает:

- 1) изготовление и расстановку конверток;
- 2) обеспечение явки участников заседания акимата;
- 3) регистрацию участников заседания акимата;
- 4) рассадку участников заседания акимата;
- 5) подключение аудио или видео аппаратуры.

43. При проведении внеочередного (экстренного) заседания акимата Организационный отдел обеспечивает рассылку повестки дня членам акимата и приглашенным.

44. На заседании акимата ведется протокол, в котором указываются присутствующие должностные лица, названия и предмет обсуждаемых вопросов, докладчики и выступающие при обсуждении, (при необходимости — основное содержание их выступлений, замечаний) и принятые членами акимата постановления. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседаниях, записывается на электронные носители информации.

Подписанные постановления вместе с протоколами заседания акимата передаются Организационный отделом в не позднее следующего дня после заседания акимата.

Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения заседания акимата Организационным отделом, и подписывается председательствовавшим на заседании.

Протоколы заседаний акимата (подлинники), а также документы к ним хранятся в Организационном отделе.

Протоколы заседаний акимата и документы к ним по истечению сроков временного хранения сдаются в архив Аппарата.

45. Контроль и мониторинг за ходом исполнения поручений, данных на заседании акимата осуществляется Организационным отделом.

46. Пресс-секретарь совместно с отделом внутренней политики Мактааральского района не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента завершения заседания акимата района обеспечивают освещение его работы в региональных печатных (при необходимости) и электронных СМИ.

47. Порядок подготовки материалов и обеспечение участия акима района на заседаниях акимата Туркестанской области:

1) подготовка материалов и обеспечение участия акимата района на заседаниях акимата Туркестанской области осуществляется заместителями акима района, самостоятельных отделов, акимов поселка и сельских округов;

2) на заседаниях акимата Туркестанской области в режиме видеоконференцсвязи участвуют аким района, заместители акима района, руководитель аппарата, руководители самостоятельных отделов, акимы поселков и сельских округов (согласно списку, утвержденному руководителем Аппарата) и другие заинтересованные лица;

3) после получения повестки заседания акимата Туркестанской области, Организационный отдел в течении одного дня обеспечивает рассылку повестки дня в заинтересованные государственные учреждения для исполнения в указанный срок;

4) Самостоятельные отделы, акимы поселков и сельских округов, ответственные за подготовку материалов (согласно указателю/перечню листа рассылки), в срок за 2 (два) рабочих дней до заседания акимата Туркестанской области, должны представить в соответствующие отделы следующие материалы:

справку (не должна превышать трех страниц);

список приглашенных;

при необходимости проект доклада (не более 1,5 страницы) выступления акима области, или лица, исполняющего обязанности акима района (на государственном и русском языках).

Список приглашенных, формируемый самостоятельными отделами, акимами поселков и сельских округов в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима района.

48. Руководители самостоятельных отделов, в срок за 2 (два) рабочих дня до заседания акимата Туркестанской области, должны согласовать представленные

материалы с курирующим заместителем акима района и обязаны представить согласованные материалы в Организационный отдел.

49. После формирования готовых материалов, Организационный отдел, в срок за 1 (один) рабочий день до заседания акимата Туркестанской области передает документы руководителю аппарата, который вносит материалы акиму района.

Готовые материалы, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

на государственном и русском языках, на электронных и бумажных носителях: размером шрифта не менее 18, Arial;

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

согласованы с заместителями акима района по курируемым вопросам, руководителем аппарата.

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

Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима района, руководителей самостоятельных отделов, акимов поселка и сельских округов (согласно указателю/перечню листа рассылки).

51. Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает Организационный отдел, согласовав с курирующим заместителем руководителя Аппарата.

52. По итогам заседания акимата Области аким района выносит ряд вопросов для обсуждения участниками заседания. Протокол заседания ведется Организационным отделом, в котором указываются поручения акима района данные соответствующим должностным лицам.

Обсуждение вопросов, рассматриваемых после заседаний акимата района, записывается на электронные носители информации, которое хранится в Организационном отделе.

Окончательный протокол оформляется Организационным отделом в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания заседания акимата района, визируется курирующим заместителем акима района, руководителем аппарата, подписывается акимом района.

Протоколы оформляются в соответствии с номенклатурой дел согласно приложению 8 к регламенту. Протоколы направляются в заинтересованные государственные органы и должностным лицам согласно рассылке.

53. Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных по итогам заседаний акимата Области осуществляются соответствующими отделами.

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

54. Подготовку материалов к аппаратным совещаниям (далее – Аппаратное совещание), проводимым под председательством акима района, а также их проведение осуществляют заместители акима района, самостоятельные отделы, акимы поселков и сельских округов, территориальные (по согласованию) управления.

55. Аппаратные совещания проводятся еженедельно.

56. На аппаратных совещаниях председательствует аким района, в его отсутствие – исполняющий обязанности акима района.

57. В аппаратных совещаниях принимают участие заместители акима района, руководитель Аппарата, руководители самостоятельных отделов, акимы поселков и сельских округов (офлайн), первые руководители территориальных (по согласованию) управления (в соответствии с перечнем/указателем рассылки), а также иные заинтересованные лица.

58. Руководитель Аппарата, на основе перечня актуальных вопросов, представленных территориальными (по согласованию) органами, самостоятельными отделами, акимами поселков и сельских округов, согласовывает повестку дня аппаратного совещания с акимом района (в рабочем порядке).

59. После утверждения повестки дня акимом района Организационный отдел обеспечивает ее направление заинтересованным государственным учреждениям не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до проведения аппаратного совещания с сопроводительным письмом через мессенджеры социальных сетей для исполнения в указанный срок.

60. Ответственные за подготовку материалов самостоятельные отделы, акимы поселков и сельских округов и территориальные (по согласованию) органы (в соответствии с перечнем/указателем рассылки) представляют в Организационный отдел за 2 (два) рабочих дня до аппаратного совещания следующие материалы:

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

Список приглашенных, формируемый самостоятельными отделами, акимами поселков и сельских округов и территориальными (по согласованию) органами (в соответствии с перечнем/указателем рассылки), в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима района.

61. Руководители отделов согласовывают представленные материалы с курирующим заместителем акима района за 2 (два) рабочих дня до проведения совещания и передают их в Организационный отдел.

62. Организационный отдел за 1 (один) рабочий день до проведения аппаратного совещания подготавливает порядок его проведения для акима района или лица, исполняющего его обязанности, и информирует приглашенных.

63. После подготовки окончательных материалов Организационный отдел передает документы руководителю Аппарата, который представляет их акиму района. Материалы должны соответствовать следующим требованиям:

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

завизированы первым руководителем учреждения, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;

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

64. В случае несвоевременного представления материалов соответствующим органом, профильные отделы письменно докладывают руководителю Аппарата для принятия мер дисциплинарного воздействия.

Ответственность за несвоевременное представление и качество материалов возлагается на заместителей акима района, руководителей самостоятельных отделов, акимов поселков и сельских округов и первых руководителей территориальных (по согласованию) органов (в соответствии с перечнем/указателем рассылки).

65. Рассадку участников, подключение аудио- или видеоаппаратуры осуществляет Организационный отдел по согласованию с заместителем руководителя Аппарата.

66. В ходе аппаратных совещаний ведется протокол, в который вносятся поручения акима района соответствующим должностным лицам. Обсуждаемые вопросы фиксируются на электронные носители информации. Протокол оформляется Организационным отделом в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания аппаратного совещания на основе предложений профильных отделов, визируется руководителем юридического отдела, курирующими заместителями акима района, руководителем Аппарата и подписывается акимом района.

Протоколы аппаратных совещаний оформляются в соответствии с номенклатурой дел и направляются заинтересованным государственным органам и должностным лицам согласно перечню/указателю рассылки.

67. Контроль и мониторинг исполнения поручений, данных на аппаратных совещаниях, осуществляются Организационным отделом путем получения соответствующей оценки исполнения протокольных поручений от профильных отделов.

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

68. Подготовку материалов и проведение оперативных совещаний (далее – оперативное совещание), проводимых под председательством акима района, осуществляют заместители акима района, самостоятельные отделы, акимы поселков и сельских округов, а также территориальные (по согласованию) учреждения.

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

Оперативные совещания могут проводиться в зале заседаний либо в кабинете акима района.

69. Повестку дня оперативного совещания определяет аким района, при этом инициаторами могут также выступать заместители акима района и руководитель Аппарата.

После утверждения повестки дня акимом района соответствующие отделы обеспечивают направление повестки дня в заинтересованные организации для исполнения в указанные сроки, сопровождаемое сопроводительным письмом за подписью руководителя Аппарата.

70. Самостоятельные отделы, акимы поселков и сельских округов, а также территориальные (по согласованию) органы, ответственные за подготовку материалов, обязаны представить в Организационный отдел в срок, указанный в письме, следующие материалы:

- справку (не должна превышать трех страниц);

- проект доклада выступающих;

- предложения к протоколу;

- список приглашенных;

- проект протокола.

71. Список приглашенных, подлежащий формированию, в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима района.

72. В соответствии с курируемыми направлениями руководители отделов аппарата, после получения материалов от территориальных (по согласованию) и самостоятельных отделов, а также акимов поселков и сельских округов, оперативно проводят анализ информации, изложенной в справке, проверяют ее достоверность (при необходимости – с выездом на место).

Обеспечение участия приглашенных лиц в оперативном совещании, а также подготовку порядка его проведения осуществляют соответствующие руководители отделов, докладывающие акиму района либо лицу, исполняющему его обязанности.

73. После подготовки материалов соответствующие руководители отделов передают документы помощнику акима района, который после согласования с руководителем Аппарата представляет их на рассмотрение акиму района.

74. Готовые материалы, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

на государственном языке, на электронных и бумажных носителях;

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

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

75. Ответственность за несвоевременное представление и качество материалов возлагается на заместителей акима района, первых руководителей самостоятельных отделов, акимов поселков и сельских округов, территориальных (по согласованию) органов, а также на руководителей профильных отделов аппарата.

76. Организация рассадки участников, подключение аудио- или видеоаппаратуры осуществляется Организационным отделом по согласованию с заместителем руководителя Аппарата.

77. В ходе оперативных совещаний ведется протокол, в котором отражаются поручения акима района, данные соответствующим должностным лицам.

Обсуждение рассматриваемых на оперативных совещаниях вопросов записывается на электронные носители и хранится в Организационном отделе.

Протокол оформляется соответствующим отделом в течение одного (1) рабочего дня после завершения совещания, визируется курирующими заместителями акима района, руководителем Аппарата и подписывается акимом района.

Протоколы оперативных совещаний оформляются в соответствии с номенклатурой дел и направляются заинтересованным государственным учреждением и должностным лицам согласно перечню рассылки.

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

8. Порядок подготовки и проведения заседаний областных комиссий и координационных советов под председательством акима области

79. Подготовка материалов и проведение заседаний районных комиссий и межведомственных совещаний (далее — комиссии и совещания) осуществляется заместителями акима района, самостоятельными отделами, акимами поселков и сельских округов, а также территориальными государственными учреждениями (по согласованию).

Проведение комиссий и совещаний осуществляется в строгом соответствии с положениями о соответствующих комиссиях и межведомственных советах, а также утвержденным графиком заседаний.

Дата и время проведения комиссий и совещаний согласовываются с руководителем Аппарата акима района в установленном порядке.

Повестка дня заседаний формируется на основании годового плана работы комиссий и утверждается акимом района либо уполномоченным на председательство заместителем акима района.

80. После утверждения повестки акимом района рабочий орган (в зависимости от профиля комиссии или совета – территориальный орган (по согласованию), курирующий заместитель акима либо руководитель Аппарата) направляет утвержденную повестку заинтересованным сторонам с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным должностным лицом.

Повестка рассылается строго в установленные сроки соответствующим государственным учреждениям и организациям для надлежащего исполнения.

Аппаратные отделы, самостоятельные отделы, акимы поселков и сельских округов, территориальные учреждения (по согласованию), ответственные за подготовку материалов, обязаны представить в рабочий орган следующие документы:

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

81. Списки приглашенных, из которых формируются самостоятельные отделы, акимы поселков и сельских округов территориальные (по согласованию) учреждения, в зависимости от типа комиссии и совета в обязательном порядке согласовываются с курирующим заместителем акима района или руководителем Аппарата.

82. После получения повестки и материалов ответственные органы и подразделения обязаны оперативно провести анализ представленной информации, проверить ее достоверность (при необходимости — с выездом на место) и направить окончательные материалы заместителю акима района. Последний, в свою очередь, представляет их на утверждение акиму района.

Материалы должны соответствовать следующим требованиям:

быть оформлены на государственном и русском языках, как в электронном, так и бумажном формате;

быть подписаны первым руководителем государственного органа либо уполномоченным им должностным лицом.

Ответственность за соблюдение сроков и надлежащее качество представленных материалов возлагается на заместителей акима района, руководителей самостоятельных отделов, акимов поселков и сельских округов, а также на руководителей территориальных органов (по согласованию) — в зависимости от вида комиссии или совета.

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

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

Протокол оформляется в течение одного рабочего дня рабочим органом, согласовывается с курирующими заместителями акима района и руководителем Аппарата, после чего подписывается акимом района или уполномоченным заместителем.

Оформленные протоколы регистрируются в соответствии с номенклатурой дел и рассылаются государственным учреждениям и должностным лицам согласно утвержденному списку рассылки.

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

86. Организация рабочего пространства акима района в ходе выездных совещаний, рабочих поездок и личных приемов граждан возлагается на следующие структурные подразделения Аппарата акима Мақтааральского района: организационно-инспекторский отдел и административно-общий отдел по защите государственных секретов.

Функции Организационно-инспекторского отдела:

- 1) координация прибытия участников мероприятия;
- 2) регистрация участников совещания или мероприятия;
- 3) организация рассадки приглашенных.

Функции административно-общего отдела по защите государственных секрет:

1) установка и обеспечение бесперебойной работы необходимого оборудования (аппаратуры) в залах заседаний (большом и малом) и в кабинете для личного приема граждан;

- 2) контроль функционирования звукового оборудования;
- 3) размещение питьевой воды и стаканов в кабинете личного приема;
- 4) подготовка канцелярских принадлежностей (бумага, ручки, карандаши, часы и др.);
- 5) подготовка и размещение в установленных местах конвертков в приемной граждан
;;

6) регистрация граждан, прибывших на личный прием акима района;

7) организация приема граждан на личный прием акима района в порядке установленной очереди;

8) ведение и оформление записей по обращениям граждан в ходе личных приемов.

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

В случае проведения совещания в залах Аппарата, ответственный отдел не позднее чем за 2 (два) дня уведомляет Организационный отдел о дате, времени и месте проведения совещания.

За день до начала совещания передает список участников, подписанный руководством Аппарата.

9. Порядок взаимодействия местных исполнительных органов при рассмотрении актов прокурорского реагирования.

88. Рассмотрение актов прокурорского реагирования, адресованных руководству района, осуществляется территориальными (по согласованию) органами, а также самостоятельными отделами, акимами поселков и сельских округов, в компетенцию которых входят вопросы, являющиеся предметом прокурорского реагирования, по поручению заместителей акима района..

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

90. Отдел, уполномоченный на рассмотрение акта прокурорского реагирования, подготавливает проект ответа с подписью заместителя акима района либо руководителя Аппарата акима и, при необходимости, принимает иные меры, вытекающие из содержания акта прокурорского реагирования.

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

10. Порядок подготовки рассмотрения у акима района результатов деятельности районных, города областного значения акиматов и областных управлений

92. Результаты деятельности самостоятельных отделов, а также акимов поселков и сельских округов могут подлежать рассмотрению акимом района в ходе личного приема руководителей государственных учреждений, в рамках тематических рабочих совещаний, либо на основании представленных официальных письменных материалов и документов.

93. Подготовка аналитических и справочных материалов по результатам деятельности самостоятельных отделов, акимов поселков и сельских округов, подлежащих представлению на рассмотрение акиму района, а также обеспечение их

достоверности, обоснованности и полноты возлагаются на Организационный отдел и профильные самостоятельные отделов, курирующие соответствующие направления деятельности.

94. Общая координация работы, связанных с организацией рассмотрения результатов деятельности государственных учреждений акимом района, осуществляется заместителями акима района и руководителем аппарата в пределах их функциональных полномочий.

95. Ответственные самостоятельные отделы на основании поступивших информационных материалов, докладов или отчетов, в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает аналитическое заключение, и при наличии объективной необходимости — запрашивает дополнительные документы или разъяснения от уполномоченных государственных органов в устной или письменной форме.

96. По итогам всестороннего анализа представленных и истребованных материалов ответственный отдел формирует сводный аналитический документ объемом не более 5 (пяти) страниц, включающий информацию, доклад или отчет соответствующего государственного учреждения, а также аналитическое заключение ответственного отдела.

97. Сводный материал подлежит предварительному согласованию с заместителем акима района, курирующим соответствующее направление деятельности, и руководителем аппарата, после чего передается в организационный отдел для последующего представления акиму района.

11. Порядок оформления протоколов по итогам совещаний с участием акима района в аппарате акима района

98. Протоколы (при необходимости стенограммы) официальных визитов, отчет акима района перед населением и ежегодное обсуждение Послания Главы государства обеспечивает Организационный отдел совместно с отделом внутренней политики Мактааральского района.

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

Протоколы выездных совещаний и рабочие визиты акима района готовит Организационный отдел.

99. Протоколы совещаний, в рамках которых рассматриваются вопросы из различных отраслей (селекторные, рабочие совещания), оформляются профильными отделом и подлежат согласованию с заместителями акима района, курирующими соответствующие направления.

100. 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.

101. Протоколы консультативно-совещательных органов (далее – КСО) оформляются рабочим органом соответствующего КСО и подлежат согласованию с заместителем председателя КСО.

102. 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 района 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 района (с учетом взаимозаменяемости), руководителем Аппарата, заинтересованным руководителем отдела. После согласования правок и внесения соответствующих исправлений проекты протоколов направляются на подпись акиму области.

103. Контроль за оформлением протоколов и их своевременным представлением, а также мониторинг и контроль за исполнением протокольных поручений осуществляет соответствующее подразделение.

Данный отдел осуществляет контроль за надлежащей проработкой и представлением протоколов ответственными подразделениями.

На еженедельной основе (по понедельникам) отдел предоставляет руководителю аппарата или его заместителю информацию о соблюдении сроков оформления протоколов мероприятий и совещаний с участием акима района.

104. Сотрудники ответственного отдела, ответственного за подготовку мероприятия, направляют в электронном формате протокол и сведения о его распространении в подразделение, осуществляющий контроль и мониторинг исполнения протокольных поручений.

Регистрацию протокола с присвоением номера, а также его рассылку осуществляет указанный отдел.

105. Протоколы заседаний акимата района оформляются Организационным подразделением, согласовываются с руководителем аппарата и его заместителями.

Протоколы заседаний акимата подлежат оформлению в течение одного (1) рабочего дня.

106. Информация об исполнении протокольных поручений акима района представляется на имя акима района за подписью первого руководителя либо уполномоченного исполняющего его обязанности.

12. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

107. 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.

108. Порядок и условия организации электронного документооборота в аппарате устанавливаются в соответствии с административно-процедурным процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", настоящим Регламентом и другими внутренними документами, утвержденными руководителем аппарата.

109. Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляются руководителем административно-общий отдел по защите государственных секретов аппарата акима, а также главным инспектором. Порядок и условия организации электронного документооборота не распространяются на документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан.

110. Порядок ведения документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется соответствующим главным инспектором (главным специалистом) по секретному делопроизводству аппарата акима Мактааральского района 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".

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

112. Инструктирование вновь назначенных и контроль работы сотрудников Аппарата в ОДО осуществляется руководителем административно-общий отдел по защите государственных секретов аппарата акима совместно с ответственными специалистами.

113. Служба управления персоналом обеспечивает ознакомление вновь принятых сотрудников с Положением об аппарате акима Мактааральского района, Регламентом акимата Мактааральского района, Регламентом аппарата акима Мактааральского района, а также иными внутренними документами, регулирующими деятельность Аппарата.

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

115. Входящая корреспонденция от акимов поселков и сельских округов, самостоятельных отделов, а также иных государственных учреждений и организаций направляется в Аппарат за подписью следующих лиц:

на имя акима района — с подписью первых руководителей (руководителей самостоятельных отделов, акимов поселков и сельских округов);

на имя заместителей акима района и руководителя аппарата — с подписью первых руководителей и их заместителей (руководителей самостоятельных отделов, акимов поселков и сельских округов);

в адрес Аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей (руководителей самостоятельных отделов, акимов поселков и сельских округов).

116. Вся входящая корреспонденция принимается на государственном языке (при необходимости - на других языках) и регистрируется отделом административно-общий отдел по защите государственных секретов аппарата акима 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 административно-общий отдел по защите государственных секретов аппарата акима.

Документы, поступившие в Аппарат в нерабочее время, выходные и праздничные дни, принимаются специалистами приемной акима района с обязательной последующей передачей их на регистрацию в Отдел административно-общий отдел по защите государственных секретов аппарата акима.

Сотрудникам Аппарата запрещается принимать к исполнению незарегистрированные документы в отделе административно-общий отдел по защите государственных секретов аппарата акима.

Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются по ОДО, ставятся на контроль и распределяются отделом административно-общий отдел по защите государственных секретов 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 ОДО направляется адресатам в течение одного рабочего дня в соответствии с распределением.

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

Отделом административно-общий отдел по защите государственных секретов регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется по ОДО, как правило, в течение рабочего дня, а срочной - незамедлительно (во внеочередном порядке).

Документы государственных учреждений (письма, запросы, телефонограммы и так далее) направляются посредством ОДО, исключив параллельное дублирование на бумажном носителе.

Документы, поступившие от государственных учреждений 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, акимата области, его заместителей, руководителя Аппарата и его заместителей, а также при ответе на запрос государственного органа — номер и дату запроса;

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

фамилию исполнителя и номер его телефона.

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

В целях сокращения документооборота и исключения излишней переписки отчетная информация (с ежемесячной, ежеквартальной, полугодовой, годовой периодичностью) областных управлений, акиматов районов и городов областного значения, а также ответы на запросы размещаются во вкладке "Библиотека документов", в папке "Акимат ТО".

С целью сокращения документооборота и недопущения избыточной переписки отчетная информация отделов, акимов поселков и сельских округов (ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты), а также ответы на запросы и иные письма информационного характера размещаются в папке "Акимат Мактааральского района" в "Библиотеке документов" на Интранет-портале государственного органа (ИПГО) или направляются через Цифровое рабочее место (ЦРМ).

Ответственность за актуальность и достоверность размещаемой на портале ИПГО информации возлагается на ответственного исполнителя и руководителя государственного учреждения (руководители аппарата и самостоятельных отделов, акимы посёлка и сельских округов).

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и (или) возвращается административно-общим отделом по защите государственных секретов в тот же день соответствующему государственному учреждению по ОДО, кроме корреспонденции Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и областного акимата.

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 административно-общий отдел по защите государственных секретов 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 административно-общий отдел по защите государственных секретов 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.

117. Поступающие в Аппарат акима района документы распределяются, как правило, следующим образом:

Аким району 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 акима области и акимата области;
- 3) письма и обращения, адресованные лично акиму району;

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

118. 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.

119. Аким района дает поручения и визирует документы, направляемые самостоятельными отделами, нижестоящим акимам а также отделам аппарата. Заместители акима района дают поручения и визируют документы, направляемые структурным подразделениям районного акимата, отделам аппарата, главным инспекторам, главным специалистам, а также соответствующим сельским и поселковым акимам по курируемым вопросам.

120. Поступающие в аппарат акима района 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.

121. Письма в Аппарат акима района по вопросам финансирования, поступающие от государственных учреждений, не принимаются и требуют обязательной проработки местным уполномоченным учреждением соответствующей отрасли, администратором бюджетных программ, отделом экономики и финансов Мактааральского района.

122. В случае, если поручение дается нескольким исполнителям, должны быть обязательно указаны ответственные за свод и исполнение документа лицо. При отсутствии таких указаний, сбор и исполнение поручения возлагается на первого указанного исполнителя. Ответственность за своевременное выполнение поручения несут все сотрудники, указанные в резолюции.

123. Отделы аппарата должны систематически анализировать характер и качество поступающей корреспонденции, определять дальнейшее движение документов, решать поставленные вопросы в пределах своей компетенции, а также принимать меры по сокращению документооборота.

124. Документы для отправки передаются полностью оформленными. Сотрудник административно-общий отдел по защите государственных секретов, принимающий документы для отправки, обязан проверить правильность их оформления, а также соответствие адресата, получателя, наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

125. Запрещается отправка документов без участия административно-общий отдел по защите государственных секретов аппарата акима.

126. Ответственность за рассылку документов по неправильному адресу, указанному в документе, переданному на отправку, несет ответственный исполнитель документа и административно-общий отдел по защите государственных секретов.

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

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

128. Исходящие письма, подписанные заместителями акима района, подлежат согласованию с соответствующим руководителем отделов аппарата или руководителем самостоятельных отделов, а при необходимости — с главным инспектором или главным специалистом.

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

129. 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 района (по вопросам исполнения/не исполнения должностных/функциональных обязанностей) посредством ОДО вносятся непосредственно руководителями отделов согласовываются руководителем аппарата акима района.

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

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

130. Проекты правовых актов акима района и акимата района разрабатываются на государственном и (или) русском языках в соответствии с Законом Республики Казахстан "О правовых актах", а также иными действующими нормативными правовыми актами.

Правовой основой для разработки проектов правовых актов являются поручения вышестоящих должностных лиц, решения правового характера, а также управленческие решения, принимаемые по оперативным, организационным, кадровым и иным функциональным направлениям деятельности аппарата акима района.

Разработка проектов актов осуществляется в пределах соответствующей компетенции отделом аппарата акима района, самостоятельными органами, а также акимами поселков и сельских округов и заинтересованными государственными органами.

Проекты правовых актов должны соответствовать требованиям действующего законодательства, нормам юридической техники, а также внутренним

организационно-распорядительным документам, определяющим порядок разработки и согласования нормативных правовых актов, — по содержанию, структуре и оформлению.

131. Постановления акимата района и решения акима района, содержащие правовые нормы, оформляются на государственном и русском языках на отдельных бланках (отдельных листах) с применением единых реквизитов.

Постановления акимата, решения и распоряжения акима удостоверяются печатью акима района на бумажных носителях.

132. Проекты актов согласовываются с заинтересованными, в силу их установленной законодательством компетенции, государственными учреждениями, 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 учреждений или их руководителей.

При получении проекта постановления, решения, распоряжения на согласование, государственные учреждения 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 района для проработки на соответствие законодательству Республики Казахстан, требованиям юридической техники. По окончании согласования проекта визируется руководителем юридического отдела.

133. Электронный проект акта обязательно согласуют следующие должностные лица:

- 1) заместители акима района;
- 2) руководитель Аппарата;
- 3) руководитель юридического отдела;
- 4) руководителем отдела экономики и финансов Мактааральского района.

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

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

134. 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.

135. В случае, если проект предусматривает признание утратившим силу одного или нескольких постановлений, к нему прилагается пояснительная записка, подписанная руководителем государственного учреждения-разработчика, содержащая обоснование необходимости принятия данного проекта.

136. 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.

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

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

139. В случае несоответствия проекта постановления требованиям, настоящего регламента административно-общий отдел по защите государственных секретов возвращает проекты постановлений на доработку либо затребует в рабочем порядке необходимые документы у государственных учреждений-разработчиков. Не допускается внесение недоработанных и неукомплектованных материалов проектов постановлений на заседание акимата.

140. Проект акта может быть возвращен на доработку:

1) по решению акима района 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 района, руководителя аппарата;

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

141. Доработка и внесение проекта акта осуществляется государственным учреждением-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 государственным учреждением-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 района.

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

1) проекты постановлений акимата района - 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 района- 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 района, его заместителей или руководителя аппарата могут устанавливаться более короткие сроки согласования.

143. После электронного согласования государственным учреждением -разработчик вносит проект постановления в Аппарат на бумажном носителе. Курирующий сотрудник Аппарата распечатывает проект на бланке и передает в административно-общий отдел по защите государственных секретов в бумажном виде с электронными визами должностных лиц о согласовании на отдельном листе.

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

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

Регистрация и учет актов акима, акимата района осуществляется административно-общий отдел по защите государственных секретов.

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

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

146. Своевременную рассылку заверенных копий актов осуществляет административно-общий отдел по защите государственных секретов согласно листу рассылки.

14. Порядок подготовки и согласования документов, направляемых в Администрацию Президента, Аппарат Правительства, Областного акимата и другие вышестоящие органы Республики Казахстан

147. Подготовка документов в Администрацию Президента, Аппарата Правительства, акимату области и другие вышестоящие органы Республики Казахстан осуществляется соответствующими отделом аппарата акима района и самостоятельными органами в пределах их функциональной компетенции.

148. Документы для подписания акимом района подготавливаются в зависимости от компетенции соответствующей отрасли на основании письменных материалов, подписанных отделами аппарата акима района, руководителями самостоятельных отделов и акимами поселков и сельских округов либо лицами, их замещающими, с приложением копий приказов о возложении обязанностей.

149. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов, а также за их представление в установленные сроки в отдел аппарата акима района, ответственное по направлению, возлагается на первого руководителя государственного учреждения, осуществляющего подготовку соответствующих документов.

150. Перед внесением на подписание акиму района документ обязательно согласовывается с следующими лицами в ОДО:

- непосредственным исполнителем документа;
- руководителем соответствующего отдела;
- руководителем аппарата;
- заместителями акима района в соответствии с курируемыми вопросами.

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

151. После согласования со всеми заинтересованными лицами и подписанный акимом района, курирующий отдел передает готовый документ в административно-общий отдел по защите государственных секретов для регистрации и дальнейшего направления в Администрацию Президента Республики Казахстан, Аппарат Правительства Республики Казахстан, акимат области и другие вышестоящие органы Республики Казахстан через ОДО.

При этом запрещается осуществлять прямое направление документов в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан и иные вышестоящие государственные органы. Указанные документы подлежат направлению исключительно через акимат области в пределах его компетенции и установленного порядка.

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

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

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

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

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

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

Об исполнении каждого акта или поручения руководства Администрации Президента Республики Казахстан составляется отдельный документ, который должен соответствовать требованиям, предусмотренным в приложении 4 к Правилам, утвержденным приказом Руководителя Администрации Президента от 15 ноября 2019 года № 19-01-38.39.

Если выполнение пунктов актов и/или поручений в установленные сроки невозможно, руководители государственных учреждений вправе направить ходатайство на имя должностного лица администрации, выдавшего поручение, с обоснованием продления или изменения срока исполнения (если поручение не находится на контроле), либо о переводе поручения на среднесрочный или долгосрочный контроль.

При внесении предложения о переводе поручения или пункта акта на долгосрочный контроль необходимо приложить дорожную карту по дальнейшей реализации, в которой указываются конкретные сроки исполнения, ответственное государственное учреждение, соисполнители, а также ответственные государственные политические служащие и должностные лица организаций.

Продление срока исполнения поручения (первичное продление) допускается по решению акима области или руководителя аппарата акима области с рассмотрением вопроса о дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

При продлении срока или переводе на среднесрочный либо долгосрочный контроль с указанием новой даты представления отчетной информации акиму области – соответствующие предложения направляются официально.

В случае несоблюдения вышеуказанных требований письма/документы, направляемые в акимат области, возвращаются без регистрации.

15. Организация контроля исполнения поручений

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

154. 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, акимата области и вышестоящих местных исполнительных органов, содержащие поручения, подлежат постановке на контроль не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока исполнения;

3) поручения, адресованные Президенту Республики Казахстан, Премьер-Министру, его заместителям, Руководителю Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителю Аппарата Премьер-Министра Республики Казахстан, акимату области и вышестоящим местным исполнительным органам, содержащие указание о сроках исполнения или отметку о необходимости постановки на контроль (включая поручения, изложенные в протоколах совещаний и планах мероприятий), а также поручения с резолюциями "срочно", "доложить", "внести предложения/информацию", равно как и иные поручения, содержание которых предполагает необходимость контроля, подлежат постановке на контроль не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока исполнения;

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

5) контрольные обращения физических и юридических лиц;

6) приказы, протокола, постановления акимата, поручения руководства района, если в них указаны сроки исполнения;

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

155. Акты и поручения акимата и акима района, 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.

156. При поступлении в Аппарат на исполнение актов Президента Республики Казахстан, при необходимости в течении 5 (пяти) рабочих дней составляется и утверждается решением акима района либо его заместителями план организационных мероприятий (дорожная карта) по их реализации.

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

157. 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) административно-общий отдел по защите государственных секретов 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.

Перечень контрольных документов, подлежащих исполнению в рамках актов Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан, а также акимата бласти, ежемесячно направляется исполнителям в электронном формате.

Поручения акима района отслеживаются исполнителями через систему электронного мониторинга в формате "светофор".

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

Руководитель или сотрудник административно-общий отдел по защите государственных секретов, 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 дано 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 в виде напоминания).

В пределах своей компетенции вносит на рассмотрение руководства Аппарата предложения о привлечении к ответственности сотрудников Аппарата, самостоятельных отделов, акимов поселков и сельских округов за нарушение сроков или некачественное исполнение контрольных документов.

158. При исполнении поручений несколькими государственными органами ответственным является учреждения, 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 учреждениям ответственным за исполнение дублировать и направлять дополнительные запросы государственным органам-соисполнителям.

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

159. Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то первый руководитель учреждения, 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.

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

Продление сроков исполнения поручений Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьерминистра Республики Казахстан и акимата области не допускается.

161. Повторное продление сроков исполнения пунктов актов и поручений акимата района, акима района и руководителя Аппарата допускается лишь в исключительных случаях решением акима района либо руководителя Аппарата с одновременным рассмотрением вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности акимов поселков и сельских округов, а также руководителей самостоятельных управлений.

Если в Аппарат внесено предложение о продлении сроков исполнения указанных актов и поручений более двух раз, вопрос о привлечении указанных должностных лиц к дисциплинарной ответственности подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

163. Поручения с отметкой "принято к сведению", содержащиеся в плановой отчетной информации, направленной на имя акима области Премьерминистром Республики Казахстан, его заместителями, руководством Администрации Президента Республики Казахстан или Канцелярии Премьерминистра Республики Казахстан (либо лицами, исполняющими их обязанности), на контроль не ставятся.

164. В случае не предоставления предложений государственными учреждениями-соисполнителями в установленный срок, государственный учреждение ответственный за свод направляет информацию с указанием в сопроводительном письме о государственных учреждениях-соисполнителях не предоставивших свои предложения в установленные сроки.

165. Контроль сроков за своевременным исполнением протокольных поручений акима района возлагается на административно-общий отдел по защите государственных секретов.

Контроль за реализацией протокольных поручений акима района осуществляют его заместители, руководитель Аппарата, руководители отделов Аппарата, руководители самостоятельных отделов, а также акимы поселков и сельских округов.

166. Государственные учреждения обязаны официально представлять информацию по исполнению поручений акима района в Аппарат акима района в соответствии с утвержденным графиком до 15:00 часов среды каждой недели за 5 (пять) рабочих дней до установленного срока. Представленная информация должна носить официальный характер и быть согласована с курирующим заместителем акима района с учетом норм действующего законодательства и подписана первым руководителем.

Дополнительные государственные учреждение-исполнители должны предоставить официальную информацию основному исполнителю в течении 7 (семь) рабочих дней.

Отраслевые отделы аппарата акима района рассматривают и оценивают информацию, внесенную государственными учреждениями по исполнению протокольных поручений акима района предоставляют информацию до 13:00 часов четверга и до 13:00 часов пятницы каждой недели и руководителя аппарата в соответствии с утвержденным графиком с визой административно-общий отдел по защите государственных секретов.

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

Служебная записка с оценкой исполнения поручения акима района 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 района 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 района.

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

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

169. По итогам каждого квартала до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала административно-общий отдел по защите государственных секретов представляет итоговый отчет по исполнению поручений Президента Республики Казахстан, Государственного Секретаря Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан, поручений акима района на имя акима района или на имя руководителя аппарата.

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

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

Контроль за исполнением поручений заместителей акима района и руководителя аппарата осуществляется отделами, в компетенцию которых входит выполнение соответствующих поручений.

Заместители акима района и руководитель аппарата вправе вносить предложения о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности по фактам грубого нарушения установленного порядка исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра, областного акимата и акима области, акимата района и акима района, их заместителей и руководителя аппарата.

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

171. Рассмотрение обращений и прием граждан в Аппарате осуществляются в соответствии с Административно процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан "О масс-медиа", "О доступе к информации", Регламента личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами аппарата акима Мактааральского района, а также внутренними документами, утвержденными руководителем аппарата.

172. Работа с обращениями физических и юридических лиц (а также поступившие на электронную почту, сайт и ватсап акима района) производится административно-общим отделом по защите государственных секретов.

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

174. Ответы на обращения принимаются для отправки заявителем до 18:00 часов.

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

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

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

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

177. Прием, регистрация, возврат производит административно-общий отдел по защите государственных секретов.

При поступлении в аппарат акима района обращений физических и юридических лиц административно-общий отдел по защите государственных секретов проверяет его на соответствие требованиям, указанного в статье 63 Кодекса.

В случае несоответствия обращения требованиям, установленного статьей 63 Кодекса, руководитель административно-общего отдела по защите государственных секретов 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.

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

179. 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 административно-общего отдела по защите государственных секретов перенаправляется уполномоченному административному органу, должностному лицу с одновременным уведомлением (извещением) участника административной процедуры.

180. Обращение, поданное в устной форме, заносится в отдельный протокол должностным лицом или работником административно-общего отдела по защите государственных секретов.

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

При поступлений напрямую в аппарат жалоб от физических и юридических лиц на административный акт нижестоящих административных органов или должностных лиц руководитель административно-общего отдела по защите государственных секретов 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 дело в аппарат для рассмотрения жалобы по существу.

17. Организация личного приема граждан

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

183. Административно-общий отдел по защите государственных секретов за 1 (один) рабочий день вносит список лиц, записанных на прием, акиму района и его заместителям, руководителю аппарата (с указанием Ф.И.О лиц, поднимаемых вопросов, списка приглашенных на прием), а также несет ответственность за организацию приема граждан.

184. Личный прием акима района проводится с обязательным участием руководителя Аппарата, руководителей самостоятельных отделов, акимов поселков и сельских округов, а также должностного лица, ответственного за организацию приема граждан.

185. По окончании приема административно-общий отдел по защите государственных секретов организует исполнение поручений акима района, его заместителей и руководителя Аппарата, направляет карточки приема граждан для исполнения и предоставления/дачи ответов в государственные учреждения.

18. Порядок вызовов и выездов руководящих сотрудников

186. Привлечение акимов поселков и сельских округов к участию в совещаниях осуществляется с разрешения акима района.

187. Выезд заместителей акима района, руководителя Аппарата, акимов поселков и сельских округов, а также руководителей самостоятельных отделов за пределы Республики Казахстан осуществляется только с согласия акима района. Письменное ходатайство о выдаче разрешения на выезд за рубеж представляется акиму района не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до предполагаемой даты выезда.

В случае предоставления разрешения, лицо, получившее разрешение, в день его получения обязано уведомить уполномоченного сотрудника Аппарата, ответственного за обеспечение соблюдения режима секретности (МКҚБ).

При этом оформляется соответствующее распоряжение акима района.

188. Выезд заместителей акима района, руководителя Аппарата, акимов поселков и сельских округов за пределы района осуществляется исключительно по согласованию с акимом района.

Выезд руководителей самостоятельных отделов за пределы района также подлежит предварительному согласованию с акимом района.

189. Выезд сотрудников Аппарата за пределы района либо административного центра района осуществляется с согласия руководителя соответствующего отдела Аппарата.

190. Даты проведения заседаний акимата, рабочих совещаний, порядок вызова руководителей и иные мероприятия определяются акимом района, его заместителями либо руководителем Аппарата.

191. В период ежегодного трудового отпуска либо временной нетрудоспособности руководителя самостоятельного отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на соответствующего специалиста отдела и оформляется соответствующим распоряжением акима района.

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

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

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

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

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

Данный порядок не распространяется на акима района.

Административный акт о направлении сотрудников Аппарата в командировку подготавливается отделом по управлению персоналом (кадровой службой) Аппарата на основании служебной записки. Акт о командировке акима района подготавливается на основании поручений должностных лиц Аппарата акима района.

194. Сотрудники обязаны в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки представить руководству Аппарата результат о проделанной работе. Настоящее требование не распространяется на акима района, его заместителей, помощника и советника акима, а также других сотрудников, в отношении которых установлен иной порядок.

195. После подписания приказа о направлении сотрудника в зарубежную командировку, отдел по управлению персоналом (кадровая служба) направляет его копию главному инспектору административного общего отдела и защиты государственных секретов для учета выездов за границу сотрудников, имеющих доступ к государственным секретам.

196. Возмещение расходов при выезде за пределы Республики Казахстан 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 за счет бюджетных средств , в том числе за рубеж".

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

198. Координацию мероприятий по переподготовке и повышению квалификации сотрудников Аппарата осуществляет отдел по управлению персоналом (кадровая служба).

199. Отдел по управлению персоналом (кадровая служба) обеспечивает периодическое размещение информации о курсах (семинарах) повышения квалификации на веб-портале акимата района.

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

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

201. Для сотрудников Аппарата устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом продолжительность ежедневного рабочего времени составляет восемь часов, режим рабочего времени устанавливается с 9:00 до 19:00 часов с перерывом на обед с 13:00 до 15:00 часов.

202. В целях соблюдения трудовой дисциплины сотрудников Аппарата осуществляется контроль с применением системы контроля и управления доступом (СКУД), установленной на контрольно-пропускном пункте (турникете).

203. Отдел по управлению персоналом (кадровая служба) ежемесячно к первому (1) числу следующего за отчетным месяцем предоставляет руководству Аппарата информацию о состоянии трудовой дисциплины.

204. В случае возникновения неотложных и заранее непредусмотренных работ, срочность которых в целом влияет на обеспечение нормального и бесперебойного функционирования Аппарата (либо его отдельных подразделений), отдельные

сотрудники Аппарата могут быть привлечены к выполнению таких работ вне установленного режима рабочего времени в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

21. Кадровое обеспечение

205. Организация работы самостоятельных отделов обеспечивается непосредственно их руководителями.

206. Положения о самостоятельных отделах, в которых определяются их задачи и функции, разрабатываются руководителями отделов, согласовываются с юридическим отделом и утверждаются постановлением акимата района.

207. Должностные инструкции, определяющие должностные полномочия руководителей отделов и сотрудников Аппарата, разрабатываются руководителями отделов, согласовываются с руководителем Аппарата и утверждаются распоряжением акима района.

208. Характеристики заместителей акима района, руководителя Аппарата, а также акимов поселков и сельских округов подписываются акимом района.

Характеристики руководителей самостоятельных отделов подписываются курирующими заместителями акима района.

209. Справка, подтверждающая факт работы акима района, его заместителей, руководителя Аппарата и сотрудников Аппарата, подписывается руководством Аппарата.

21. Оценка деятельности административных государственных служащих

210. Оценка деятельности государственных служащих административной государственной службы осуществляется в соответствии с Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.

211. В целях осуществления контроля достижения ключевых целевых индикаторов (далее – КЦИ) руководителями самостоятельных органов предусмотренных индивидуальным планом работы, непосредственным руководителем (заместителем акима района) осуществляется ежеквартальный мониторинг достижения установленных КЦИ.

212. Для проведения мониторинга руководитель отдела аппарата акима района, курирующий соответствующий отдел, осуществляет сбор материалов и по результатам представляет информацию соответствующему заместителю акима района.

213. Для проведения оценки деятельности руководителя аппарата акима района самостоятельные отделы в службу управления персоналом направляются материалы

необходимые для проведения оценки, в целях последующего формирования и обобщения.

22. Управление информационными технологиями

214. Реализация государственной политики и государственное регулирование общественных отношений в сфере информатизации осуществляются согласно Законам Республики Казахстан "Об информатизации", "О доступе к информации" и обеспечивается уполномоченным отделом аппарата акима района по системе информатизации, которое осуществляет:

осуществляет координацию мероприятий по созданию и внедрению информационных систем Аппарата;

обеспечивает информационную безопасность Аппарата;

организацию подключения к видеоконференцсвязи совещаний, заседаний, встреч с участием акима района;

мониторинг уровня открытости и доступности интернет-ресурса Аппарата;

оценку эффективности работы акимов поселков и сельских округов, а также самостоятельных отделов;

координацию работы самостоятельных отделов, акимов поселков и сельских округов по вопросам обеспечения доступа к информации.

23. Финансовое обеспечение

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

216. Основной задачей финансового-хозяйственного отдела аппарата акима района является представление полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении Аппарата:

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

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

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

217. 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.

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

24. Ответственность за соблюдение Регламента работы Аппарата

219. Заместители акима района, руководитель Аппарата, акимы поселков и сельских округов и их сотрудники, руководители самостоятельных отделов и их сотрудники, а также руководители отделов Аппарата и их сотрудники несут ответственность за нарушение положений настоящего Регламента.

220. 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 Мактааральского района

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 Мактааральского района

Краткая программа и порядок ведения мероприятий под председательством акима района

1. 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-экономическое развитие сельского округа.

2. 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.

Приложение 3
к Регламенту аппарата
акима Мактааральского района

Дата: Место проведения: Время:

Список участников аппаратного/оперативного совещания

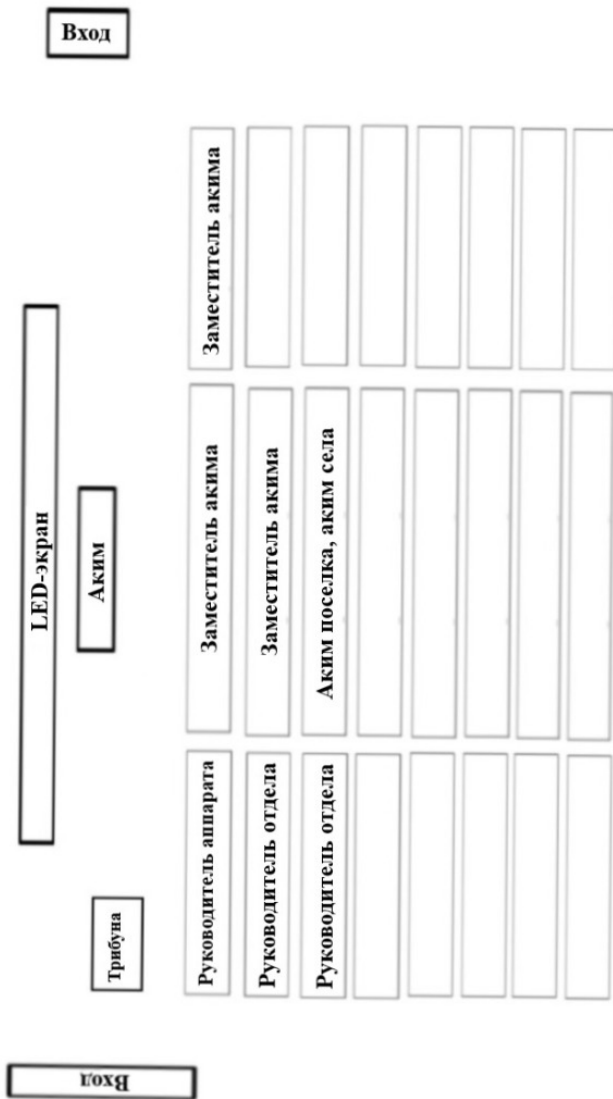
№	Фамилия, имя, отчество	Должность
Сотрудники, участвующие в зале акима района		
1.		Заместитель акима района
2.		Аким поселка Мырзакент
Акимы поселков и сельских округов		

Приложение 4
к Регламенту аппарата
акима Мактааральского района

Схема рассадки участников мероприятия (большой и малый зал)

Большой зал

Примечание:
Ведущий



Малый зал

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.

Об организации и подготовки служебных поездок акима района в поселков и сельских округов.

1. В графике работы акима района определяются дата и время выездов в поселки и сельские округа.

2. Главный инспектор, курирующий поселки и сельские округа, составляет перечень объектов для посещения, указывает время, расстояние между объектами и подготавливает программу поездки.

3. По каждому объекту подготавливаются паспорт, актуальная фотография и служебная характеристика руководителя объекта.

4. Главный инспектор, курирующий поселки и сельские округа, за день до поездки уточняет маршрут передвижения по планируемым объектам.

5. Главный инспектор, курирующий поселки и сельские округа, проверяет наличие необходимых инструментов и средств (каска, маска, спецодежда, специальная обувь, перчатки, табличка) в соответствии со спецификой объектов.

6. В случае проведения встреч (с коллективом, представителями интеллигенции) в рамках поездки старший инспектор подготавливает списки участников и характеристики выступающих.

7. В день поездки в поселки и сельские округа главный инспектор обеспечивает полную готовность объектов и сопровождает акима района на протяжении всего маршрута.

Приложение 7
к Регламенту аппарата
акима Мактааральского района

Отчет по итогам рабочей поездки акима района в поселков и сельских округов

1. Отчет по итогам рабочей поездки акима района должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) план мероприятий по исполнению протокольного поручения с указанием сроков и ответственных лиц;
- 2) актуальные проблемы в разрезе отраслей;
- 3) предложения и пути решения проблем;
- 4) планирование бюджета и интеграция с государственными программами;
- 5) другие материалы по необходимости.

Приложение 8
к Регламенту аппарата
акима Мактааральского района

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 района 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 руководителя профильного отдела аппарата акима района.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан