



Об утверждении Регламента аппарата акима Сайрамского района

Постановление акимата Сайрамского района Туркестанской области от 30 июля 2025 года № 502

В соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Сайрамского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент аппарата акима Сайрамского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместители акима района, руководитель аппарата акима района, сотрудники аппарата акима района, акимы сельских округов, руководители самостоятельных отделов, руководители исполнительных органов финансируемых из районного бюджета в установленном законодательством порядке обеспечить неуклонное соблюдение настоящего Регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района.

Вр.и.о акима района

С. Дуйсебаев

Приложение
к постановлению акимата
Сайрамского района
от " " _____ 2025 года
№ _____

Регламент аппарата акима Сайрамского района

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент аппарата акима Сайрамского района (далее – Регламент) разработан в целях организации работы аппарата и устанавливает внутренний порядок деятельности аппарата акима Сайрамского района (далее – Аппарат) и исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета, а также аппаратов акима в части их касающихся в процессе выполнения возложенных на него задач и функций.

2. Аппарат и его структурные подразделения осуществляют информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима Сайрамского района (далее – акима района), а также контролирует ход исполнения административных актов, принятых акиматом района.

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

4. Заместители 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 Республики Казахстан, актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, поручений 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 местных исполнительных органов 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, его заместителей, руководителя аппарата.

2. Планирование работы

7. Деятельность Аппарата планируется на основании утвержденных планов комиссий, комплексным планом социально-экономического развития района, алгоритмов работы местных исполнительных органов района, а также иных нормативно-правовых актов.

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

9. Еженедельный график работы акима района формируется подразделением организационно-инспекторской, информационной работы и территориального развития аппарата акима района (далее – Орготдел). Внесение изменений в график акима района осуществляется Орготделом на основании предложений заместителей акима района по согласованию с руководителем Аппарата.

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

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

11. Руководители самостоятельных отделов (далее-руководители отделов), акимы сельских округов (далее-акимы), главный инспектор пресс-службы аппарат акима района (далее-Пресс секретарь), советник 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. Орготдел за 5 (пять) рабочих дней уведомляет руководителей отделов, акимов о предстоящем мероприятии. (за исключением срочных)

13. Задействованные в мероприятии руководители отделов, а также акимы 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 рассадки участников мероприятия согласно приложению 4 к регламенту;
- 5) проект выступления на государственном языке согласно приложению 5 к регламенту.

14. Материалы направляются в Орготдел по внутренней сети электронного документооборота или по линии служебной корреспонденции, подписанные руководителем отдела либо руководителями областных управлений, департаментов или лицом, их замещающими, акимами районов и городов областного значения, чей вопрос рассматривается.

15. Подготовку выступлений акима района осуществляют ответственные за организацию мероприятия отделы с участием задействованных руководителей отделов и акимов.

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 органов под общим руководством заместителя акима района, курирующего подготовку соответствующего мероприятия.

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

4. Порядок подготовки рабочих поездок акима района

22. Организация и подготовка рабочих поездок акима района осуществляются Орготделом совместно с отделами, акимами, согласно приложению 6 к регламенту.

23. Акимы ежеквартально вносят в Орготдел предложения о рабочих поездках акима района на текущий год.

24. На основании предложений, представленных акимами, Орготдел формирует проект Плана рабочих поездок на следующий год и после согласования с заместителями акима района и руководителем Аппарата вносит его к 20 декабря для дальнейшего согласования с акимом района.

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

25. Орготдел за 15 (пятнадцать) рабочих дней уведомляет заинтересованные акимов, руководителей отделов о предстоящей поездке, срочные поездки за 1 (один) рабочий день.

26. Акимы, иные заинтересованные государственные органы при необходимости за 10 (десять) рабочих дней до поездки представляют в Орготдел 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 целесообразность и обеспеченность ресурсами.

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

28. Полученные материалы направляются Орготделом в соответствующие отделы для перепроверки и согласования с курирующими заместителями акима района в течение трех рабочих дней.

29. Заинтересованные отделы в случае необходимости представляют в Орготдел дополнительную информацию о положении дел в посещаемом сельском округе по вопросам их компетенции.

30. Орготдел 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, Орготдел 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 внутренним отделом 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.

Подготовку отчета по итогам рабочей поездки акима района в Аппарат с подробным отражением основных аспектов мероприятия в течение 2 (двух) рабочих дней с момента завершения рабочей поездки обеспечивает Орготдел согласно приложению 7 к регламенту.

33. Акимы обеспечивают:

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

2) освещение рабочей поездки акима района в местных СМИ.

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

34. Заседания акимата проводятся посредством 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 государственном 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 маслихата, акимы, руководители отделов и иные должностные лица.

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

1) справки, информационные сведения и материалы объемом не более 5 (пять) страниц;

2) проекты постановлений и протокольного решения;

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

4) информационные (аналитические) доклады (продолжительностью не более 7-10 минут);

5) список участников;

6) слайды (в цветном изображении);

7) другие материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании акимата.

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 органа, 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 Орготделом.

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

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

Орготдел формирует раздаточный 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, самостоятельным отделам и акимам сельских округов - повестка дня и перечень проектов постановлений.

42. Орготдел обеспечивает:

рассадку участников заседания акимата;

подключение аудио или видео аппаратуры.

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

44. На заседании акимата ведется протокол приложению 8 к регламенту, в котором указываются присутствующие должностные лица, названия и предмет обсуждаемых вопросов, докладчики и выступающие при обсуждении, (при необходимости — основное содержание их выступлений, замечаний) и принятые членами акимата постановления. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседаниях, записывается на электронные носители информации.

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

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

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

46. Пресс-секретарь совместно с отделом внутренней политики Сайрамского 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 областного акима:

1) подготовка материалов и обеспечение участия акима района на заседаниях областного акима осуществляется заместителями акима района, исполнительными органами района и самостоятельными отделами;

2) на заседаниях акима области в режиме видеоконференцсвязи участвуют аким района, заместители акима района, руководитель аппарата, первые руководители территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно списку, утвержденному руководителем Apparata) и другие заинтересованные лица;

3) после получения повестки заседания Правительства, Орготдел в течении одного дня обеспечивает рассылку повестки дня в заинтересованные государственные органы для исполнения в указанный срок;

4) территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, ответственные за подготовку материалов (согласно указателю/перечню листа рассылки), в срок за 2 (два) рабочих дней до заседания акима 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 района, или лица, исполняющего обязанности акима района (на государственном и русском языках).

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

48. Руководители отделов, в срок за 2 (два) рабочих дня до заседания акима области, должны согласовать представленные материалы с курирующим заместителем акима района и обязаны представить согласованные материалы в Орготдел.

49. После формирования готовых материалов, Орготдел, в срок за 1 (один) рабочий день до заседания акима 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;

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

согласованы с заместителями акима района по курируемым вопросам, руководителем аппарата и руководителями самостоятельных отделов.

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

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

51. Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает Орготдел, согласовав с руководителем Аппарата.

Обсуждение вопросов после окончания заседания акима области записывается на электронное устройство который хранится в Орготделе.

52. Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных по итогам заседаний акима области осуществляются соответствующими отделами.

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

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

54. Аппаратные совещания проводятся еженедельно.

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

56. В аппаратных совещаниях принимают участие заместители акима района, руководитель Аппарата, акимы, руководители отделов (в режиме видеоконференцсвязи и/или офлайн), первые руководители территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки), и другие заинтересованные лица.

57. Руководитель Аппарата в рабочем порядке согласовывает с акимом района повестку аппаратного совещания на основании представленных территориальными (по согласованию) и исполнительными органами перечня актуальных вопросов.

58. После утверждения акимом района повестки аппаратного совещания, Орготдел в срок за 4 (четыре) рабочих дня до аппаратного совещания, обеспечивает рассылку повестки дня с сопроводительным письмом через систему Documentlog (ОДО) в заинтересованные государственные органы для исполнения в указанный срок.

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

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

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

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

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

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

Готовые материалы, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

64. Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает Орготдел по согласованию с руководителем Аппарата.

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

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

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

66. Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных на аппаратных совещаниях осуществляются Орготделом, с предоставленными соответствующими оценками отраслевых отделов об исполнении протокольного поручения.

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

67. Подготовка материалов и проведение оперативных совещаний под председательством акима района (далее - Оперативное совещание) осуществляется заместителями акима района, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами района, самостоятельными отделами.

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

Оперативные совещания могут проводиться в залах совещаний и в кабинете акима района.

68. Повестку оперативного совещания определяет аким района, могут инициировать заместители акима района и руководитель Аппарата.

После утверждения акимом района повестки оперативного совещания, соответствующие отделы, незамедлительно обеспечивают рассылку повестки дня с сопроводительным письмом за подписью руководителя Аппарата в заинтересованные органы для исполнения в указанный срок.

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

справку (не должна превышать трех страниц);

проект доклада выступающих;

предложения к протоколу;

список приглашенных;

проект протокола.

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

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

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

73. 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 отделов.

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

75. Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает Орготдел по согласованию с руководителем аппарата.

76. На оперативных совещаниях ведется протокол, в котором указываются поручения акима района соответствующим лицам. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на оперативных совещаниях, записывается на электронные носители информации, которое хранятся в Орготделе.

Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения оперативного совещания соответствующим отделом, визируется заместителями акима района по курирующим вопросам, руководителем аппарата и подписывается акимом района.

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

77. 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 района

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

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

Дата и время проведения комиссий/советов в рабочем порядке согласовываются с руководителем Аппарата;

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

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

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

справку (не должна превышать трех страниц);

порядок ведения;

проект доклада выступающих;

список приглашенных.

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

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

Готовые материалы, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

на государственном и русском языках, на электронных и бумажных носителях;

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

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

82. Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает Орготдел.

83. 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 1 (одного) рабочего дня со дня завершения заседания рабочим органом, визируется заместителями акима района по курирующим вопросам, руководителем Аппарата и подписывается акимом района.

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

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

85. За подготовку помещения и рабочего места акима района на выездных совещаниях и рабочих поездках отвечают ответственные отделы аппарата акима района и орготдел.

Подготовка включает в себя:

- 1) установка и организация работы необходимой аппаратуры;
- 2) работа микрофонов;
- 3) расстановка воды, стаканов;
- 4) часы, бумага, ручки, карандаши;
- 5) изготовление и расстановку конверток;
- 6) регистрацию участников совещания;
- 7) рассадку приглашенных на мероприятия.

86. Подготовку совещаний проводимых с участием заместителей акимов района, 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 Орготдел о дате, времени и месте проведения совещания.

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

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

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

89. Отдел, которому поручено рассмотрение акта прокурорского реагирования, готовит проект ответа за подписью заместителей акима района, руководителя аппарата и, в случае необходимости, принимает иные меры, вытекающие из акта прокурорского реагирования.

90. 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 акимов сельских округов и самостоятельных отделов.

91. Результаты деятельности акимов сельских округов и самостоятельных отделов могут быть рассмотрены у акима района на личном приеме руководящих должностных лиц государственных органов, в ходе тематического рабочего совещания или на основе письменных материалов, представленных государственными органами.

92. Ответственность за подготовку и качество материалов по рассмотрению у акима района результатов деятельности акимов сельских округов и самостоятельных отделов возлагается на Орготдел.

93. Общую координацию работы по подготовке рассмотрения у акима района результатов деятельности акимов сельских округов и самостоятельных отделов осуществляют заместители акима района и руководитель аппарата в пределах своей компетенции.

94. Ответственный отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления информации, доклада или отчета готовит заключение, при необходимости может запросить в письменной или устной форме у акимов сельских округов и самостоятельных отделов дополнительные материалы.

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

96. Ответственный отдел визирует заключение у координирующего его деятельность заместителя акима района, руководителя Аппарата и направляет итоговые материалы в Орготдел для последующего внесения акиму района.

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

97. Протоколы (при необходимости стенограммы) официальных визитов, отчет акима района перед населением и ежегодное обсуждение Послания Главы государства обеспечивает Орготдел совместно с отделом внутренней политики Сайрамского района

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

Протоколы выездных совещаний и рабочие визиты акима района готовит Орготдел.

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

99. 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.

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

101. 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 района.

102. Контроль и мониторинг за оформлением и предоставлением протоколов в срок осуществляет Орготдел и ответственные отделы аппарата акима района.

Орготдел ведет контроль за отработанными и представленными протоколами.

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

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

104. Протоколы заседаний акимата района оформляются Орготделом и согласовываются руководителем Аппарата. Протоколы заседаний акимата оформляются в течении 1 (одного) рабочего дня.

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

12. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

106. 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.

107. Порядок и условия организации электронного документооборота в Аппарате определяются в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 "Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях" (далее –

Правила), настоящим Регламентом и иными внутренними документами, утвержденными руководителем Аппарата.

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

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

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

111. Служба управления персоналом знакомит вновь принимаемых сотрудников с Положением об аппарате акима Сайрамского района, Регламентом акимата Сайрамского района и другими документами, регламентирующими работу Аппарата.

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

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

на имя акима района за подписью первых руководителей (руководители отделов, акимами сельских округов);

на имя заместителей акима района, руководителя аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей (руководители отделов, акимами сельских округов);

в адрес Аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей (руководители отделов, акимами сельских округов).

114. Вся входящая корреспонденция принимается на государственном языке (при необходимости - на других языках) и регистрируется отделением документирования 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 отделением документирования.

Сотрудникам Аппарата запрещается принимать к исполнению незарегистрированные в отделение документирование документы.

Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются по системе ОДО, ставятся на контроль и распределяются отделением документирования между руководством Аппарата и его отделами. Зарегистрированная, оформленная надлежащим образом корреспонденция в системе ОДО направляется адресатам в течение одного рабочего дня в соответствии с распределением.

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

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

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

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

исходящий номер и дату;

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

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

фамилию исполнителя и номер его телефона.

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

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

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

Регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется Отделением документирования в течение одних суток с момента ее поступления в Аппарат. Рассмотренная руководством Аппарата входящая корреспонденция Отделением документирования направляется для оформления и дальнейшей передачи исполнителям.

115. 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.

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

117. Документы для отправки передаются полностью оформленными. Сотрудник отдела документирования, 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.

118. 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.

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

119. Подготовка проектов актов акима, акимата района осуществляется руководителями отделов, акимами сельских округов в пределах своей компетенции на государственном и (или) русском языках в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан "О правовых актах" и иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

При получении проекта постановления, решения, распоряжения на согласование, государственные органы не должны требовать предварительного его визирования другими государственными органами и отказывать в согласовании проекта по формальным и иным необоснованным причинам. Органом-разработчиком проекты актов для согласования передается в подразделение государственно-правовым вопросам и противодействию терроризму (далее – Юридический отдел) аппарата акима района для проработки на соответствие законодательству Республики Казахстан, требованиям юридической техники. По окончании согласования проекта визируется руководителем юридического отдела.

122. Электронный проект акта обязательно согласуют следующие должностные лица:

- 1) заместители акима района;
- 2) руководитель Аппарата;
- 3) руководитель юридического отдела;
- 4) руководитель соответствующего отдела;

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

123. 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.

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

125. 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.

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

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

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

Регистрация и учет актов акима, акимата района осуществляется Отдел документирования.

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.

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

130. Своевременную рассылку заверенных копий актов осуществляет Отдел документирования согласно листу рассылки.

14. Организация контроля исполнения поручений

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

132. На контроль берутся следующие контрольные документы:

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

2) постановления Правительства Республики Казахстан, протоколы заседаний Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики

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

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

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

5) контрольные обращения физических и юридических лиц;

6) 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.

133. 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.

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

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

поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания).

134. Контроль сроков за своевременным исполнением протокольных поручений акима области и акима района возлагается на Орготдел.

Контроль реализации протокольных поручений акима района возлагается на заместителей акима района, руководителя Аппарата, руководителей областных управлений, акимов районов и городов областного значения, руководителей отделов.

135. Государственные органы обязаны официально представлять информацию по исполнению поручений акима области и акима района в соответствии с утвержденной формой согласно приложению 9 к регламенту до 15:00 часов среды каждой недели за 5 (пять) рабочих дней до установленного срока в Аппарат акима района. 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 органы-исполнители должны предоставить официальную информацию основному исполнителю в течении 7 (семь) рабочих дней.

136. 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 руководителем аппарата на имя акима района.

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

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

138. Рассмотрение обращений и прием граждан в Аппарате осуществляются в соответствии с Кодексом, Законами Республикм Казахстан "О масс-медиа", "О доступе к информации", Типовым регламентом личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами центральных государственных органов и аппаратов акимов областей, городов республиканского значения, столицы, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 марта 2023 года № 214.

139. Работа с обращениями физических и юридических лиц (а также поступившие на электронную почту акима района) производится отделением контроля за обращением и обеспечением документирование аппарат акима района (далее – Отделением документирования).

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

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

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

142. 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.

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

144. Прием, регистрация, возврат производит отдел обращений.

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

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

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

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

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

16. Организация личного приема граждан

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

148. Отделением документирования 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.

149. На приеме у акима района обязательно присутствие руководителя Аппарата, соответствующих акимов сельских округов и руководителей отделов и ответственного за организацию приема граждан.

150. По окончании приема отделением документирования организует исполнение поручений акима района, его заместителей и руководителя Аппарата, направляет карточки приема граждан для исполнения и предоставления/дачи ответов в государственные органы.

17. Порядок вызовов и выездов руководящих сотрудников

151. Вызов на совещания акимов сельского округа и руководителей отделов осуществляется с разрешения акима района.

152. Выезд заместителей акима района, руководителя аппарата, акимов сельских округов и руководителя отдела за пределы Республики Казахстан осуществляется по согласованию с акимом района. Письменное прошение о разрешении на выезд за рубеж предоставляется акиму района 7 (семь) рабочих дней.

В случае получения разрешения, лицо, получившее в день получения разрешения уведомляет сотрудника аппарата, ответственного за соблюдение режима секретности.

В случае выезда оформляется соответствующее распоряжение акима района.

153. Выезд за пределы района заместителей акима района, акимов сельских округов, руководителя аппарата и руководителей отделов осуществляется по согласованию с акимом района.

154. Дни проведения заседаний акимата, рабочих совещаний, вызовы руководителей и другие мероприятия определяются акимом района, его заместителями, руководителем аппарата.

155. Отпуск руководителя исполнительного органа района, а также случаи его временной нетрудоспособности оформляются соответствующим распоряжением акима района с возложением обязанностей руководителя на должностных лиц.

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

156. 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

157. Командирование сотрудников за счет бюджетных средств и в пределах республики осуществляется на основании распоряжения.

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 работник 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 командировании готовит управления персоналом (кадровая служба) аппарата акима района на основании служебной записки. Акт о командировки акима района составляется аппаратом акима области или по поручению его должностных лиц.

158. По возвращении из командировки сотрудники обязаны в срок не позднее трех рабочих дней предоставить устный отчет о проведенной работе руководству аппарата.

Условие настоящего пункта не распространяется на акима района и его заместителей, помощников и советников акима и иных сотрудников для которых устроен иной порядок.

159. Кадровая служба после подписания приказа о командировании сотрудника зарубеж направляет его копию службе защиты государственных секретов аппарата акима района для учета выезда за границу служащих, осведомленных в государственных секретах.

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

161. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников аппарата осуществляется в порядке, определяемом Правилами подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, требования к организациям образования, осуществляющим повышение квалификации государственных служащих, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 марта 2018 года №125.

162. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников аппарата, акимов, руководителей отделов и государственных служащих координируется управления персоналом (кадровой службой).

163. По предложению аппарата акима области отдел управления персоналом (кадровая служба) разрабатывает план района по повышению квалификации и переквалификации государственных служащих.

19. Режим рабочего времени и проядок организации пропускного и внутри объектного режима в здании и на территории в Аппарата

164. Для сотрудников аппарата устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, восьмичасовой продолжительностью ежедневной работы, режимом рабочего времени с 09.00 часов до 19.00 часов и прерывом для обеда с 13.00 часов до 15.00 часов, за исключением гибких графиков работы согласно трудового законодательства Республики Казахстан.

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

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

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

20. Кадровое обеспечение

168. Организация работы отделов обеспечивается непосредственно их руководителями.

169. Положения об отделах, которыми определяются их задачи и функции, разрабатываются руководителями отделов, согласовываются с юридическим отделом и утверждаются приказом руководителя аппарата.

170. Должностные инструкции, которыми определяются должностные полномочия руководителей и сотрудников аппарата, разрабатываются руководителями отделов, согласовываются кадровой службой и утверждаются приказами руководителя аппарата

171. Характеристика заместителей акима района, руководителя аппарата, акимов и руководителей отделов подписываются акимом района.

172. Справки о подтверждении работы акима района, его заместителей, руководителя аппарата, сотрудников аппарата акима, акимов и руководители отделов подписываются руководителем аппарата акима района.

21. Оценки деятельности административных государственных служащих

173. Оценка деятельности административных государственных служащих осуществляется в соответствии с Методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата акима Сайрамского района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, утвержденными постановлением акимата области от 10 октября 2023 года №391.

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

175. Для осуществления мониторинга главный инспектор аппарата акима района-куратор соответствующих осуществляет сбор материала, по итогам которого вносит информация соответствующему заместителю акима района.

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

22. Управление информационными технологиями

177. Реализация государственной политики и государственное регулирование общественных отношений в сфере информатизации осуществляются согласно Законам Республики Казахстан "Об информатизации", "О доступе к информации" и обеспечивается отделом по информационной безопасности аппарата акима района:

осуществляет координацию мероприятий по созданию и внедрению информационных систем Аппарата;

обеспечивает информационную безопасность Аппарата;

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

осуществляет мониторинг уровня открытости и доступности интернет-ресурса Аппарата;

оценка эффективности деятельности местных исполнительных органов;

координирует работы акимов и руководителей отделов по вопросам обеспечения доступа к информации.

23. Финансовое обеспечение

178. Финансирование Аппарата осуществляется за счет средств местного бюджета. Финансовая деятельность регламентируется Бюджетным кодексом Республики Казахстан, нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету и финансовой

отчетности, положением о бухгалтерском учете и государственных закупок и иными нормативными актами.

179. Основной задачей административно, информационно безопасного отделения аппарата акима района (далее – административный отдел) является представление полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении Аппарата:

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

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

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

180. 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.

181. Осуществляется начисление заработной платы, ведение лицевых счетов сотрудников по удержанию подоходного налога, (социальный и медицинский страхование) карточек учета взносов в накопительные пенсионные фонды.

24. Ответственность за соблюдение Регламента работы Аппарата

182. За нарушение пунктов настоящего Регламента несут ответственность заместители акима района, руководитель Аппарата, руководители структурных подразделений и сотрудники Аппарата.

183. 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 Сайрамского
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 Сайрамского
района

Краткая программа и порядок ведения мероприятий под председательством акима района

1. Порядок ведения мероприятий:

- 1) наименование мероприятий;
- 2) список участников;
- 3) проект доклада должен соответствовать следующим требованиям: иметь четкую логику изложения, содержать проверенную информацию, официально подтвержденные

статистические и фактические данные, не содержать повторное воспроизведение фрагментов уже обнародованных выступлений, отчет соответствовать формату мероприятия, соответствовать нормам делового, литературного казахского и русского языков, а также стилистике устной речи;

- 4) материалы совещаний;
- 5) проект протокола совещания.

2. В краткой программе указывается:

- 1) маршрут с указанием расстояния пунктов остановки;
- 2) программа посещения объектов с указанием времени;
- 3) паспорта объектов с указанием датой создания, суммой проекта, рабочей силы, средней заработной платой, мощность объекта, особенности;
- 4) объективка руководителя объекта;
- 5) социально-экономическая развития района.

Приложение 3
к Регламенту аппарата
акима Сайрамского
района

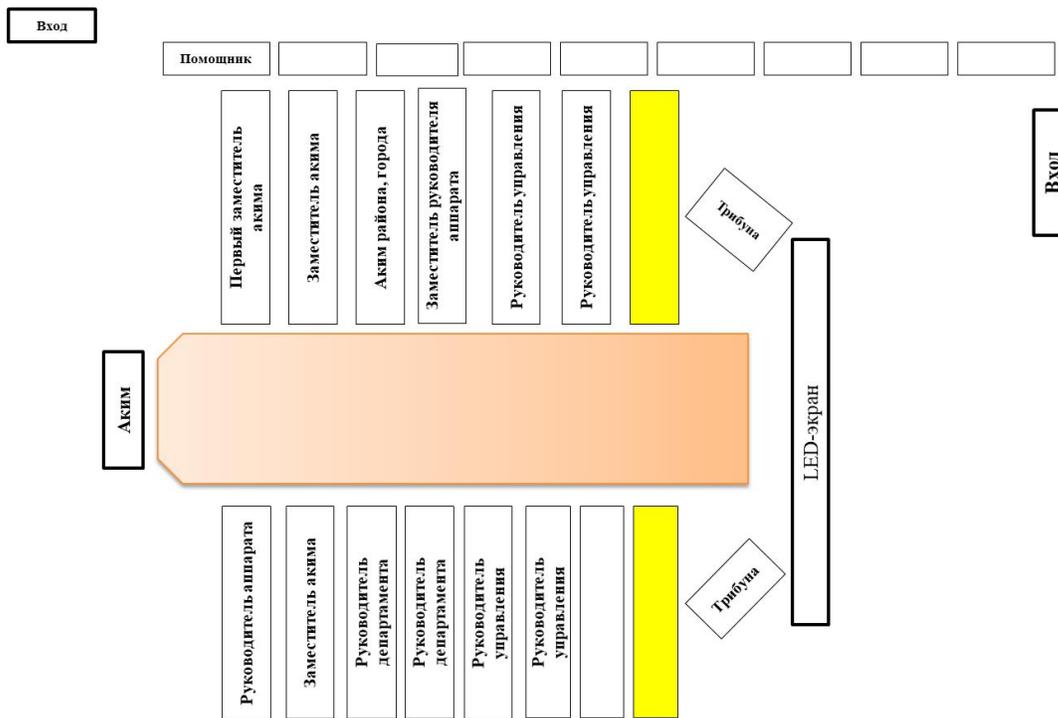
Дата: Место проведения: Время:

Список участников аппаратного/оперативного совещания

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
Сотрудники, участвующие в зале акима района		
1.		Заместитель акима района
2.		Руководитель аппарата
Акимы сельских округов и руководители самостоятельных отделов		

Приложение 4
к Регламенту аппарата
акима Сайрамского
района

Схема рассадки участников мероприятия



Примечание:
 Докладчик

Приложение 5
к Регламенту аппарата
акима Сайрамского
района

Проект выступления

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

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

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

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

4) не содержать повторное воспроизведение фрагментов уже обнародованных выступлений;

5) социально-экономическое положение (при необходимости);

6) общественно-политическая ситуация (при необходимости);

- 7) максимально соответствовать формату мероприятия;
- 8) соответствовать нормам делового, литературного казахского и русского языков, а также стилистике устной речи.
- 9) цветные слайды объемом не более 10 (десять) мегабайт и размером шрифта не менее 18, Arial, соответствующие формату отображения визуальной информации 16:9)
- 10) другие материалы.

Приложение 6
к Регламенту аппарата
акима Сайрамского
района

Об организации и подготовки служебных поездок акима района в районы и города

1. В графике работы акима района устанавливаются дата и время выезда в район, город.
2. Главный инспектор курирующего района, города разрабатывает перечень объездных объектов по поездкам, определяет время, километры между объектами, готовит программу.
3. По формам разрабатывается паспорта, актуальные фотографии, послужной список руководителя объекта.
4. Главный инспектор курирующего района, города уточняет точный маршрут движения по объектам, которые будут посещены накануне.
5. Главный инспектор курирующего района, города проверяет необходимые инструменты (каска, маски, халаты, ботинки, перчатки, стенды) в соответствии с отраслью посещаемых объектов.
6. Главный инспектор курирующего района, города в случае встречи (коллектив, интеллигенция) в ходе визита составляют их списки, характеристику выступающих.
7. Главный инспектор курирующего района, города в день поездки акима района обеспечивает полную готовность объектов и сопровождает акима района.

Приложение 7
к Регламенту аппарата
акима Сайрамского
района

Отчет по итогам рабочей поездки акима района в районы и города областного значения

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 Сайрамского
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 ОДК Аппарата акима района.

Приложение 9
к Регламенту аппарата
акима Сайрамского
района

Наименование учреждение

Всего - Исполнено - Со сроком - Постоянный - Не исполнено -

№	Содержание поручения	Дата и номер протокола	С р о к исполнения	Информация об исполнении	Оценка отраслевого отдела
1		(10.01.2025 года) № -----			

Фамилия и имя руководителя учреждения подпись