

Об утверждении регламента аппарата акима Созакского района

Постановление акимата Созакского района Туркестанской области от 16 июня 2025 года № 182

В соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 26 июня 2023 года №123 "Об утверждении Типовых регламентов акиматов области (города республиканского значения, столицы) и района (города областного значения)" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 июня 2023 года № 32934.), протокол №1 совещания у заместителя руководителя аппарата акима Туркестанской области от 15 мая 2025 года, акимат Созакского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердит регламента аппарата акима Созакского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместитель акима района, руководитель аппарата акима района, акимы сельских округов и поселков, руководители исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, сотрудники аппарата акима района в установленном законодательством порядке обеспечить неуклонное соблюдение настоящего регламента.

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

4. Настоящего постановления вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Созакского района

М.Турысбеков

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

Регламент аппарата акима Созакского района 1. Общие положения

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

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

3. Деятельность Аппарата регламентируется 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. 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 Туркестанской области (далее – области) , его заместителей и руководителя Аппарата области, а также акимата и акима района, 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 области, 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 отделом организационно-инспекторской работы и регионального 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.

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

11. Отделы, аппараты акимов сельских округов и поселок, пресс-секретарь, помощник 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 отделы, аппараты акимов сельских округов и поселок о предстоящем мероприятии, за исключением срочных.

13. Задействованные в мероприятии отделы, а также аппараты акимов сельских округов и поселок 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 акимом сельских округов и поселков, либо лицами их замещающими.

15. Подготовку выступлений акима района осуществляют ответственные за организацию мероприятия отделы с участием задействованных отделов, а также аппараты акимов сельских округов и поселок.

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, руководителем 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 отдела внутренней политики 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, аппаратами акимов сельских округов и поселок, а также заинтересованными государственными органами согласно приложению 6 к Регламенту.

23. Аппарат акима сельских округов и поселок ежеквартально вносят в Орготдел предложения о рабочих поездках акима района на текущий год.

24. На основании предложений, представленных акиматами, 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 акиматы, отделы о предстоящей поездке, срочные поездки за 1 (один) рабочий день.

26. Акиматы, 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 районе 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 отделом внутренней политики 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 сельских округов и поселок обеспечивают:

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

2) при необходимости подготовку мест проживания акима района и сопровождающих его лиц;

3) освещение рабочей поездки акима района в местных СМИ.

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

34. Деятельность акимата, порядок проведения заседаний, порядок организации исполнения актов и поручений акима района регламентируются регламентом акимата района. Внеочередные заседания созываются по инициативе акима или лица, исполняющего обязанности акима.

35. Участие приглашенных в заседании обеспечивается Орготделом.

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

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

36. 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 - повестка дня и перечень проектов постановлений.

37. Орготдел обеспечивает:

рассадку участников заседания акимата;
подключение аудио или видео аппаратуры.

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

39. 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 Орготделом в отдел обеспечения документооборота и контроля аппарата акима района (далее – Отдел ОДК) не позднее следующего дня после заседания акимата.

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

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

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

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

1) подготовка материалов и обеспечение участия акимата района на заседаниях акимата области (далее - заседание акимата области) осуществляется заместителями акима района, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами района, отделами;

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

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

4) территориальные (по согласованию) исполнительные органы, отделы ответственные за подготовку материалов (согласно указателю/перечню листа рассылки), в срок за 2 (два) рабочих дней до заседания акимата 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 отделами (согласно указателю/перечню рассылки), в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима района.

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

43. После формирования готовых материалов, Орготдел, в срок за 1 (один) рабочий день до заседания акимата 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, отдела, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;

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

44. В случае несвоевременного представления соответствующими государственными органами, отделами материалов 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) исполнительных органов (согласно указателю/перечню листа рассылки), руководителей отделов.

45. Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает Орготдел, согласовав с курирующим заместителем руководителя Аппарата.

46. По итогам заседаний акимата области, аким района в случае необходимости выносит ряд вопросов для обсуждения с участниками заседаний. На совещаниях Орготделом ведется протокол, в котором указываются поручения акима района соответствующим лицам.

47. 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

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

49. Аппаратные совещания проводятся еженедельно.

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

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

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

53. После утверждения акимом района повестки аппаратного совещания, Орготдел в срок за 4 (четыре) рабочих дней до аппаратного совещания, обеспечивает рассылку повестки дня с сопроводительным письмом через мессенджеры социальных сетей в заинтересованные государственные органы для исполнения в указанный срок.

54. Территориальные (по согласованию) государственные 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) исполнительными органами (согласно указателю/перечню листа рассылки), в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима района.

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

56. 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.

57. 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 отделов, руководителем Аппарата.

58. 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) исполнительных органов (согласно указателю/перечню листа рассылки), руководителей отделов.

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

60. 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 Орготделом, на основе представленных предложений соответствующими отделами, визируется 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.

61. 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

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

63. 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 заместителя руководителя Аппарата в заинтересованные органы для исполнения в указанный срок.

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

- справку (не должна превышать трех страниц);
- проект доклада выступающих;
- предложения к протоколу;
- список приглашенных;
- проект протокола.

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

66. Руководители отделов Аппарата согласно курируемым вопросам, незамедлительно после получения материалов от территориальных (по согласованию) исполнительных органов, отделов (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.

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

68. 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.

69. Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима района, первых руководителей территориальных (по

согласованию) исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки) и на руководителей отделов по курируемым вопросам.

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

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

72. 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

73. Подготовка материалов и проведение заседаний районных комиссии и координационных советов под председательством акима района (далее - заседания комиссий и советов) осуществляется заместителями акима района, территориальными (по согласованию) 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.

74. 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.

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

76. Отделы, должны незамедлительно после получения материалов от территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки) проанализировать, проверить достоверность информации, представленной в справке, при необходимости с выездом на место, и предоставить их курирующим заместителям акима 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) исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки), руководителей отделов, в зависимости от комиссии и совета.

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

78. 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.

79. Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных по итогам на заседаниях комиссий и координационных советов осуществляется рабочим органом (

территориальные (по согласованию) исполнительные органы, отделы) в зависимости от комиссии и совета.

80. За подготовку помещения и рабочего места акима района на выездных совещаниях и рабочих поездках отвечают ответственные акимы сельских округов/поселков.

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 куверток;
- 6) регистрацию участников совещания;
- 7) рассадку приглашенных на мероприятия.

81. Подготовка 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.

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

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

82. 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.

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

84. 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.

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

86. Протоколы (при необходимости стенограммы) официальных визитов, отчет акима района перед обеспечивает Орготдел.

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

Протоколы выездных совещаний и рабочие визиты акима района готовит Орготдел.

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

88. 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.

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

90. 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.

91. Контроль 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.

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

93. Протоколы заседаний акимата района оформляются Оротделом и согласовываются с руководителем Аппарата. Протоколы заседаний акимата оформляются в течении 1 (одного) рабочего дня.

94. 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.

11. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

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

96. 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.

97. Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляется руководителем отдела ОДК 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.

98. 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".

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

100. Инструктирование вновь назначенных и контроль работы сотрудников Аппарата в ОДО осуществляется руководителями отделов и ответственными специалистами отдела ОДК.

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

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

103. 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;

на имя заместителей акима района, руководителя аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей;

в адрес Аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей.

104. Вся входящая корреспонденция принимается на государственном языке (при необходимости - на других языках) и регистрируется отделом ОДК 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 ОДК.

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 ОДК.

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

Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются по ОДО, ставятся на контроль и распределяются отделом ОДК 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 подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

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

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

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

- исходящий номер и дату;

- ссылку на соответствующие акты и поручения Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Палат Парламента Республики Казахстан, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан, акима области/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 Отдел ОДК в тот же день соответствующему государственному органу по ОДО, кроме корреспонденции Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата области.

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

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

Регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется Отделом ОДК в течение одних суток с момента ее

поступления в Аппарат, а срочной - незамедлительно (во внеочередном порядке) несмотря на праздничные и выходные дни.

Рассмотренная руководством Аппарата входящая корреспонденция Отделом ОДК 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.

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

Аким району передаются на рассмотрение:

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

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

106. 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.

107. Аким района дает поручения и налагает резолюции всем без исключения подразделениям районного акимата, нижестоящим акимам, иным заинтересованным государственным органам, а также отделам аппарата.

Заместители акима района дают поручения и налагают резолюции структурным подразделениям районного акимата, акимам сельских округов/поселков по курируемым вопросам, а также отделам.

108. 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.

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

110. 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.

111. Документы для отправки передаются полностью оформленными. Сотрудник отдела ОДК, 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.

112. Отправка документов, минуя отдел ОДК, запрещается.

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

114. 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.

115. Исходящие письма за подписью заместителей акима района должны согласовываться руководителем или заместителем руководителя соответствующего отдела и в случае необходимости соответствующим отделом аппарата.

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

116. 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.

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

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

117. Подготовка проектов актов акима, акимата района осуществляется отделами в пределах своей компетенции на государственном и (или) русском языках в

соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан "О правовых актах" и иными нормативными правовыми актами.

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

118. 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.

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

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

120. Электронный проект акта обязательно согласуют следующие должностные лица:

- 1) заместители акима района;
- 2) руководитель Аппарата;
- 3) заместитель руководителя аппарата, по компетенции;
- 4) руководитель Юридического отдела;
- 5) руководитель отдела экономики и финансов;

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

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

121. 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.

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

123. 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.

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

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

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

127. 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.

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

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

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

1) проекты постановлений акимата района – 5 рабочих дней (для предварительного согласования во всех согласующих отделах – всего 3 рабочих дней и для согласования со всеми членами акимата – всего 2 рабочих дней);

2) проекты решений и распоряжений акима района - 3 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.

130. После электронного согласования государственный орган-разработчик вносит проект постановления в Аппарат на бумажном носителе. Курирующий сотрудник Аппарата распечатывает проект на бланке и передает в Орготдел 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.

130. 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 ОДК.

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.

132. 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.

133. Своевременную рассылку заверенных копий актов осуществляет Отдел ОДК согласно листу рассылки.

13. Порядок подготовки и согласования документов, направляемых в областной акимат и другие вышестоящие органы Республики Казахстан

134. Подготовка документов в областной акимат и другие вышестоящие органы Республики Казахстан осуществляется отделами и отделами Аппарата.

135. Документы для подписания акимом района готовятся соответствующими отделами на основании представленных письменных материалов, подписанных первыми руководителями местных исполнительных органов (отделами, аппарат акима сельских округов/поселок), либо лицами их заменяющих с приложением копии приказов о возложении обязанностей.

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

137. 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.

138. После согласования со всеми заинтересованными лицами и подписанный акимом района, курирующий отдел передает готовый документ в отдел ОДК для регистрации и дальнейшего направления в областной акимат и другие вышестоящие органы Республики Казахстан через ОДО.

139. При внесении информации в областной акимат в сопроводительном письме в обязательном порядке делается ссылка на номер и дату поручения.

В случае, если пункты актов и/или поручений не могут быть выполнены в установленный срок, то руководители государственных органов не позднее установленного срока могут направить на имя должностного лица акимата области, давшего поручение, письмо с обоснованной просьбой о продлении или изменении (если поручение не является контрольным) срока исполнения документа, переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль.

14. Организация контроля исполнения поручений

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

141. На контроль берутся следующие контрольные документы:

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

2) постановления акимата области, распоряжения акима области 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) акима области, заместителей акма области, руководителя Аппарата акима области, и его заместителей 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) 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.

142. 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.

143. Систему контроля Аппарата составляют:

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

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

До исполнителей перечень контрольных документов по исполнению актов акимат, акима области, его заместителей, Руководителя Аппарата области, его заместителей доводится в электронном формате ежемесячно, поручения акима района отслеживаются посредством электронного мониторинга, доступных исполнителям в системе "светофор".

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

Руководитель или сотрудник отдела ОДК, осуществляющий контроль за сроками исполнения документов:

информирует руководство Аппарата (еженедельно) о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения путем рассылки перечней контрольных документов. Перечень должен содержать следующие обязательные сведения:

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

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

вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Аппарата о привлечении к ответственности сотрудников Аппарата, отделов и аппарат акима сельских округов/поселок, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений.

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

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

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

146. 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.

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

В случае внесения в Аппарат предложения о продлении срока исполнения пунктов актов и поручений акимата, акима района, его заместителей и руководителя аппарата, более двух раз рассматривается вопрос о дисциплинарном наказании руководителей отделов, акимов сельских округов/поселков.

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

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

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

150. Контроль сроков за своевременным исполнением протокольных поручений акима района возлагается на Орготдел.

Контроль реализации протокольных поручений акима района возлагается на заместителей акима района, руководителя Аппарата, руководителей отделов, акимов сельских округов/поселков.

151. Государственные органы 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 органы-исполнители должны предоставить официальную информацию основному исполнителю в течении 7 (семь) рабочих дней.

Отраслевые отделы аппарата акима района рассматривают и оценивают информацию, внесенную государственными органами 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 руководителя отдела ОДК.

152. 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 первого заместителя, заместителей акима снимаются с контроля в порядке ими определенными и по согласованию с ними.

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

154. По итогам каждого квартала до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала отдел ОДК представляет итоговый отчет по исполнению поручений поручений акима области/района на имя акима района или на имя руководителя аппарата.

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

155. Ответственность за своевременное и качественное исполнение актов и поручений акимата и акима области/района, 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 осуществляют курирующие отделы, в компетенцию которых входят исполнение поручений, совместно с областными управлениями.

Заместители акима района, руководитель аппарата по фактам грубых нарушений установленного порядка исполнения законодательных актов, актов и поручений

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

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

156. Рассмотрение обращений и прием граждан в Аппарате осуществляются в соответствии с Административно процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законами Республикм Казахстан "О масс-медиа", "О доступе к информации", а также утвержденными внутренними документами.

157. Работа с обращениями физических и юридических лиц (а также поступившие на электронную почту, сайт и ватсап акима района) производится отделом ОДК.

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

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

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

160. 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.

16. Организация личного приема граждан

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

162. Отдел ОДК 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 несут ответственность за организацию приема граждан.

163. На приеме у акима района обязательно присутствие руководителя Аппарата, соответствующих руководителей отделов, соответствующего акима сельского округа/поселка, ответственного за организацию приема граждан.

164. По окончании приема отдел ОДК 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

165. Вызов на совещания акимов сельских округов/поселков осуществляется с разрешения акима района.

166. Выезд заместителей акима района, руководителя Аппарата, акимов сельских округов/поселков, руководителей отделов за пределы Республики Казахстан осуществляется по согласованию с акимом района. Письменное прошение о разрешении на выезд за рубеж предоставляется акиму района за 7 (семь) рабочих дней.

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

В случае выезда оформляется соответствующее распоряжение акима района.

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

168. Выезды за пределы района или области сотрудников Аппарата осуществляется по решению руководителя Аппарата.

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

170. Отпуск руководителя отдела, акима сельского округа/поселка, 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 в служебных целях, в том числе направление на переподготовку и повышение квалификации

171. 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 .

172. 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 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 служба управления персоналом аппарата акима района на основании служебной записки, в случае командировки акима района - по поручениям должностных лиц аппарата акима района.

173. По возвращении из командировки сотрудники обязаны в срок не позднее трех рабочих дней представить отчет о проведенной работе руководству Аппарата.

Условие настоящего пункта не распространяется на акима района и его заместителей, помощника акима и иных сотрудников для которых установлен иной порядок.

174. Служба по управлению персоналом после подписания приказа о командировании сотрудника зарубеж направляет его копию отделу ОДК для учета выезда за границу служащих, осведомленных в государственных секретах.

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

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

177. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников Аппарата координируется службой управления персоналом.

178. Служба по управлению персоналом обеспечивается периодическая публикация на официальном сайте акимата района информации о курсах (семинарах) по повышению квалификации.

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

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

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

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

182. Служба управления персоналом ежемесячно к первому (1) числу следующего за отчетным месяцем предоставляет руководству Apparata информацию о состоянии трудовой дисциплины.

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

20. Кадровое обеспечение

184. Организация работы отделов обеспечивается непосредственно их руководителями.

185. Положения об отделах, которыми определяются их задачи и функции, разрабатываются руководителями отделов, согласовываются с юридическим отделом и утверждаются распоряжением акима/постановлением акимата.

186. Должностные инструкции, которыми определяются должностные полномочия руководителей и сотрудников Apparata, разрабатываются руководителями отделов, согласовываются Служба по управлению персоналом и утверждаются распоряжением соответствующих должностных лиц.

187. Характеристики заместителей акима района, руководителя аппарата, акимов сельских округов/поселков подписываются акимом района.

Характеристики руководителей отделов подписываются заместителями акима района по курируемым вопросам.

188. Справки о подтверждении работы акима района, его заместителей, руководителя аппарата и сотрудников Apparata подписываются руководством Apparata.

21. Управление информационными технологиями

189. 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 ОДК:

осуществляет координацию мероприятий по созданию и внедрению информационных систем Apparata;

обеспечивает информационную безопасность Apparata;

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

осуществляет мониторинг уровня открытости и доступности интернет-ресурса Аппарата;

оценка эффективности деятельности местных исполнительных органов;

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

координирует работы акиматов районов и городов областного значения, областных управлений по вопросам обеспечения доступа к информации.

22. Ответственность за соблюдение Регламента работы Аппарата

190. За нарушение пунктов настоящего Регламента несут ответственность заместители акима района, руководитель Аппарата, акимы сельских округов/поселков, первые руководители отделов, сотрудники Аппарата.

Приложение 1
к Регламенту аппарата
акима Созакского
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 Созакского
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 Туркестанской
района

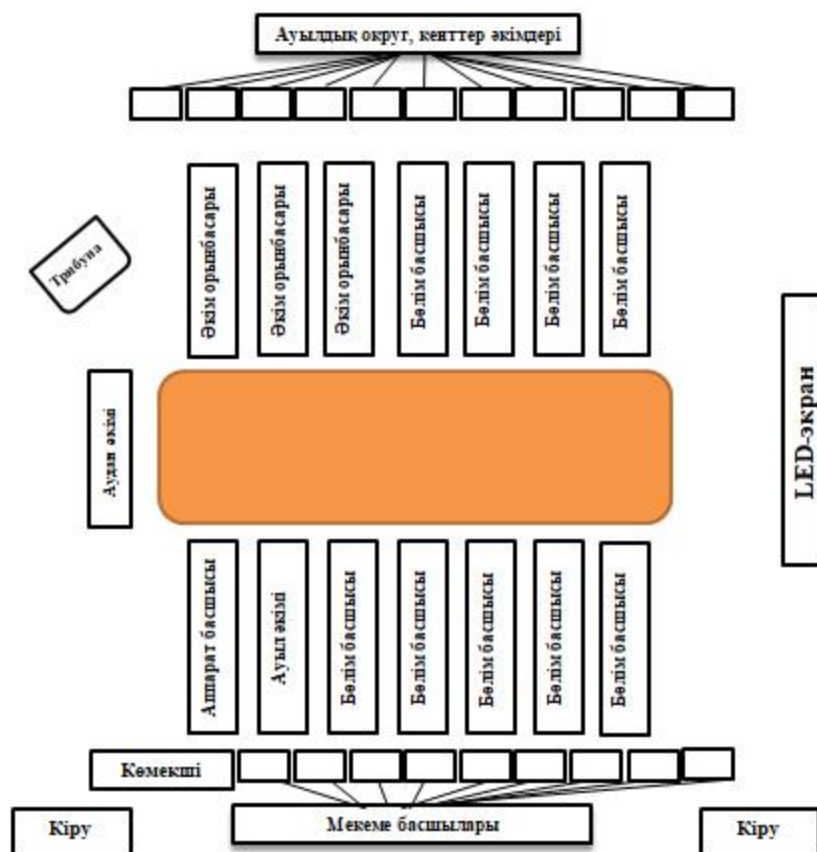
Дата: Место проведения: Время:

Список участников аппаратного/оперативного совещания

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
Сотрудники, участвующие в зале акима района		
1.		Заместитель акима района
2.		
Акимы сельских коругов через (ВКС, ЗУМ, оффлайн)		

Приложение 4
к Регламенту аппарата
акима Созакского
района

Схема рассадки участников мероприятия



Приложение 5
к Регламенту аппарата
акима Созакского
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 Созакского
района

Об организации и подготовки служебных поездок акима района в сельские округа/поселки.

1. В графике работы акима района устанавливаются дата и время выезда в сельские округа/поселки.

2. Главный инспектор курирующего сельского округа/поселка, 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 сельского округа/поселка уточняет точный маршрут движения по объектам, которые будут посещены накануне.

5. Главный инспектор курирующего сельского округа/поселка проверяет необходимые инструменты (каска, маски, халаты, ботинки, перчатки, стенды) в соответствии с отраслью посещаемых объектов.

6. Главный инспектор курирующего сельского округа/поселка в случае встречи (коллектив, интеллигенция) в ходе визита составляют их списки, характеристику выступающих.

7. Главный инспектор курирующего сельского округа/поселка в день поездки акима района обеспечивает полную готовность объектов и сопровождает акима района.

Приложение 7
к Регламенту аппарата
акима Созакского
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 Созакского
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.