

Об утверждении Регламента аппарата акима Келесского района

Постановление акимата Келесского района Туркестанской области от 8 сентября 2025 года № 144

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

1. Утвердить Регламент аппарата акима Келесского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместители акима района, руководитель аппарата акима района, акимы сельских округов, руководители исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, сотрудники аппарата акима района в установленном законодательством порядке обеспечить неукоснительное соблюдение настоящего Регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района.

Аким района

Ж.Агибаев

Приложение
к постановлению акимата
Келесского района
от "8" сентября 2025 года
№144

Регламент аппарата акима Келесского района

1. Общие положения

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

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

обеспечение деятельности акимата и акима Келесского района (далее – аким района), а также контролирует ход исполнения административных актов, принятых местными исполнительными органами района.

1.3. Деятельность Аппарата регламентируется Конституцией Республики Казахстан, Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Указом Президента Республики Казахстан от 13 апреля 2022 года №872 "О мерах по деbüroкратизации государственного аппарата", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

Предусмотренные Регламентом положения, применяются в деятельности Аппарата в части, не урегулированной иными правовыми актами Республики Казахстан.

1.4. Заместители акима района, руководитель аппарата акима района выполняют функции согласно распределению обязанностей, утвержденному распоряжением акима района.

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

1.5. 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 правовых актов, актов и поручений акимата и акимарайона, его заместителей и руководителя Аппарата.

1.6. Целями Регламента являются:

- 1) обеспечение эффективной и бесперебойной деятельности Аппарата;
- 2) обеспечение качественной подготовки проектов постановлений акимата, решений и распоряжений, протокольных поручений акимарайона, 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 акимата и акима района, его заместителей, руководителя Аппарата.

2. Планирование работы

2.1. Деятельность Аппарата планируется на основании утвержденных планов комиссий, планов развития района, а также иных нормативно-правовых актов.

2.2. 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.

2.3. Еженедельный график работы акима района формируется отделом организационно-инспекторской работы аппарата акима района (далее – Орготдел). Внесение изменений в график акимарайона осуществляется Орготделом на основании предложений заместителей акима района, руководителя Аппарата.

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

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

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

3.2. Орготдел за 5 (пять) рабочих дней уведомляет отделы, акимы сельских округов о предстоящем мероприятии.

3.3. Задействованные в мероприятии районные управления, а также акимы сельских округов за 4 (четыре) рабочих дней направляют в курирующий отдел:

- 1) информационно-справочные материалы;
- 2) сценарий, краткую программу и порядок ведения;
- 3) информацию о месте, дате, формате проведения;
- 4) список участников мероприятия;
- 5) схему рассадки участников мероприятия;
- 6) проект выступления на государственном и русском языках.

3.4. Материалы направляются по внутренней сети электронного документооборота или по линии служебной корреспонденции, подписанные руководителем отдела или лицом, его замещающим либо руководителями заинтересованных районных управлений, а также акимы сельских округов.

3.5. Подготовку выступлений акима района осуществляет районный отдел внутренней политики, а также отраслевые отделы, Орготдел, акимы сельских округов и ответственные отделы.

3.6. Проекты выступлений акимарайона 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.

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

3.8. Материалы представляются для согласования отраслевому заместителю акима района и руководителю аппарата за 3 (три) рабочих дня до даты 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.

3.9. После согласования с заместителем акима района и руководителем аппарата, руководители курирующих отделов передают материалы советнику акима района, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до запланированного мероприятия.

3.10. 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 должностного лица, курирующего подготовку соответствующего мероприятия.

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

4. Порядок подготовки рабочих поездок акима района

4.1. Организация и подготовка рабочих поездок акима района осуществляются Орготделом совместно с заместителями акима района, руководителями аппарата, отраслевых отделов, акимами соответствующих сельских округов, а также с заинтересованными ведомствами.

4.2. Отделы и акимы сельских округов ежеквартально вносят в Орготдел предложения о рабочих поездках акима района.

4.3. На основании предложений, представленных акимами, Орготдел формирует проект Плана рабочих поездок на следующий год и после согласования с заместителями акимарайона и руководителем Аппарата вносит его 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.

4.4. Орготдел за 7 (семь) рабочих дней уведомляет акимов сельских округов, отделов и районных управлений о предстоящей поездке.

4.5. Акиматы, иные заинтересованные государственные органы при необходимости за 5 (пять) 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.

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

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

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

4.9. Орготдел за 2 (два) рабочих дня до предстоящей рабочей поездки формирует окончательный пакет материалов и вносит на согласование руководителю Аппарата.

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

4.10. После согласования с руководителем Аппарата, Орготдел передает материалы советнику акима района, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до рабочей поездки.

4.11. Пресс-секретарь по итогам рабочей поездки акима района в течение 1 (одного) рабочего дня готовит информационные сообщения на государственном и русском языках и обеспечивает их размещение на официальном сайте акимата района.

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.

4.12. Орготдел, отделы и акимы сельских округов обеспечивают:

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

2) поствизитное освещение рабочей поездки акимарайона в местных СМИ.

4.13. Пресс-секретарь совместно с отделов внутренней политики не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента завершения рабочей поездки акима района обеспечивают поствизитное освещение его рабочей поездки в региональных печатных и электронных СМИ.

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

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

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

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

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

При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

5.4. 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.

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

5.6. Подготовленные к рассмотрению на заседании материалы на казахском 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 20, соответствующие формату отображения визуальной информации 16:9);
- 4) информационные (аналитические) доклады (продолжительностью не более 7-10 минут);
- 5) список участников;
- 6) слайды (в цветном изображении) при необходимости;
- 7) другие материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании акимата.

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

- на государственном и при необходимости на русском языках, на электронных и бумажных носителях;
- заверены первым руководителем государственного органа, вносящего документы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;
- согласованы с заместителем акима района по курируемым вопросам, руководителем рабочего органа и руководителем государственного правового отдела аппарата акимата района.

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

Участие приглашенных в заседании обеспечивается Орготделом.

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

Ответственность за несвоевременное представление и качество материалов возлагается на заместителей акима района, первых руководителей районных управлений (по согласованию) и исполнительных органов, руководителей отделов.

5.8. 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:

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

первому заместителю акима района, заместителям акима района, руководителю Аппарата - повестка дня, перечень проектов постановлений, доклад и слайды;

членам акимата, акимамсельских округов - повестка дня и перечень проектов постановлений.

5.9. Орготдели оператор обеспечивает:

- рассадку участников заседания акимата;
- подключение аудио или видео аппаратуры.

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

5.11. На заседании акимата ведется протокол, в котором указываются присутствующие должностные лица, наименование и предмет обсуждаемых вопросов, докладчики, выступающие в ходе обсуждения (при необходимости – основное содержание их выступлений, замечаний) и постановление, принятое членами акимата. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседаниях, записывается в электронные источники информации.

Подписанные постановления вместе с протоколом заседания акимата района передаются организационным отделом в общий и административный отдел не позднее следующего дня после проведения заседания акимата.

Протоколы (оригиналы) заседания акимата, а также материалы к нему хранятся в Орготделе. Протоколы заседания акимата, а также материалы к нему по истечении сроков временного хранения передаются в архив аппарата.

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

5.13. Пресс-секретарь совместно с районным отделом внутренней политики не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента окончания заседания акимата района обеспечивает освещение его работы в региональных и электронных СМИ.

5.14. Порядок подготовки материалов и обеспечение участия акима района на заседаниях акима Туркестанской области или заместителей акима области:

1) обеспечение участия акима района в заседаниях акима Туркестанской области или заместителей акима области (далее - областные заседания) и организация подготовки материалов осуществляется Орготделом, заместителями акима района, руководителем аппарата, районными управлениями (по согласованию) и исполнительными органами района, отделами;

2) на заседаниях области в режиме видеоконференции присутствуют аким района, заместители акима района, руководитель аппарата, первые руководители территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (в соответствии с перечнем, утвержденным руководителем аппарата) и другие заинтересованные лица;

3) после получения повестки дня заседания области Орготдел в течение одного дня обеспечивает направление в заинтересованные государственные органы для исполнения повестки дня в указанный срок;

4) отделы, ответственные за подготовку материалов, акимы сельских округов в течение 2 (двух) рабочих дней до областного заседания должны представить Орготделу и руководителю аппарата 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.

5.15. Руководители отделов в течение 2 (двух) рабочих дней до заседания области должны согласовать представленные материалы с курирующими заместителями акима района и обязаны передать согласованные материалы в Орготдел.

5.16. После комплектования готовых материалов Орготдел в течение 1 (одного) рабочего дня до заседания области вносит документы руководителю аппарата, который представляет 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;
- Должен быть согласован с курирующим вопросы заместителем акима района, руководителем аппарата, руководителями отделов

5.17. В случае несвоевременного представления материалов соответствующими государственными органами Орготдел на письменной основе вносит руководителю аппарата служебную записку для получения мер дисциплинарного воздействия.

Ответственность за несвоевременное представление и качество материалов возлагается на заместителей акима района, первых руководителей районных управлений (по согласованию) и акимов сельских округов, руководителей отделов.

5.18. Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры осуществляется Орготделом и специалистом, ответственным за сферу обеспечения информационной безопасности, по согласованию руководителем аппарата.

5.19. По итогам заседания области по заданиям разрабатывается план мероприятий, аким района выносит ряд вопросов для обсуждения участниками заседания. На заседаниях Орготделом ведется протокол.

Протокол оформляется в соответствии с номенклатурой дел. Протоколы направляются заинтересованным государственным органам и должностным лицам в соответствии с листом рассылки.

5.20. Контроль и мониторинг исполнения поручений, данных по итогам заседаний области, осуществляет Орготдел.

5.21. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний под председательством акима района:

5.22. Подготовка и проведение материалов на аппаратные совещания под председательством акима района (далее – аппаратное совещание) осуществляется Орготделом, заместителями акима района, территориальными управлениями (по согласованию) и отделами, акимами сельских округов.

5.23. Аппаратные совещания проводятся еженедельно.

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

5.25. В аппаратных совещаниях принимают участие заместители акима района, руководитель аппарата, отделы, акимы сельских округов и руководители иных учреждений

5.26. Руководитель Аппарата в рабочем порядке согласовывает с акимом района повестку аппаратного совещания на основании представленных территориальными исполнительными органами перечня актуальных вопросов.

5.27. 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 мессенджеры социальных сетей в заинтересованные государственные органы для исполнения в указанный срок.

5.28. Отделы по подготовке материалов и акимы сельских округов в течение 2 (двух) рабочих дней до проведения аппаратного совещания представляют в Орготдел следующие материалы:

- справку по рассматриваемому вопросу, не превышающую трех страниц;
- проект доклада;
- предложения к протоколу;
- 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.

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

5.30. 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.

5.31. 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, 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, руководителем Аппарата, руководителями отделов.

5.32. В случае несвоевременного представления соответствующими государственными органами материалов, Орготдел в письменном виде докладывает руководителю Аппарата для принятия мер дисциплинарного воздействия.

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

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

5.34. На аппаратных совещаниях ведется протокол, в котором указываются поручения акимарайона 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 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.

5.35. Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных на аппаратных совещаниях осуществляются Орготделом.

5.36. Порядок подготовки и проведения оперативных совещаний под председательством акима района:

5.37. Подготовка материалов и проведение оперативных совещаний под председательством акима района (далее - Оперативное совещание) осуществляется Орготделом, советником акима района и специалистом, ответственным за чрезвычайные ситуации, заместителями акима района, отделами и акимами сельских округов.

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.

5.38. 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.

5.39. 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.

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

5.41. В соответствии с курируемыми вопросами руководители структурных подразделений акима района, отделы и акимы сельских округов после получения материалов быстро анализируют информацию, представляемую в справке, проверяют правильность и представляют в Орготдел.

Орготдел обеспечивает подготовку порядка ведения с акимом района или лицом, исполняющим его обязанности, участие приглашенных на оперативный совет.

5.42. После формирования готовых материалов, Орготдел передает готовые материалы акиму района после согласования с руководителем Аппарата.

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

- на государственном и (или) русском языках, на электронных и бумажных носителях;
- завизированы первым руководителем органа, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;
- согласованы с заместителями акимарайона по курируемым вопросам, руководителем Аппарата, руководителями отделов.

5.44. Ответственность за несвоевременное представление и качество материалов возлагается на заместителей акима района, руководителя аппарата, Орготдел и руководителей курирующих отделов.

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

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

Протокол оформляется Орготделом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения оперативного совещания, визируется заместителями акимарайона 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.

5.47. Ход выполнения поручений, данных на оперативных совещаниях, контролируется Орготделом и структурными подразделениями аппарата и вносится служебная записка на основании невыполненных поручений.

5.48. Порядок подготовки и проведения заседаний межведомственных комиссий и координационных советов акимата района под председательством акима района:

5.49. Подготовка материалов и проведение заседаний межведомственных комиссий и координационных советов акимата района под председательством акима района (далее - заседания комиссий и советов) осуществляется Орготделом, структурными подразделениями аппарата акимата района, заместителем акима района и отделами.

Заседания комиссий и советов проводятся согласно положениям 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.

5.50. 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.

5.51. Орготдел, структурные подразделения аппарата акима района, заместитель акима района и самостоятельные отделы в обязательном порядке согласовывают список приглашенных с курирующим заместителем акима района или руководителем аппарата в зависимости от типа комиссии и Совета.

5.52. Отделы и акимы сельских округов после получения материалов должны быстро проанализировать, проверить достоверность информации, представленной в справке (при необходимости с выездом на место), и представить их курирующему заместителю 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;
- авизированы первым руководителем государственного органа, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи.

Ответственность за несвоевременное представление и качество материалов возлагается на Орготдел, структурные подразделения аппарата акима района, заместителя акима района и самостоятельные отделы в зависимости от вида совещаний с комиссией.

5.53. Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры осуществляется Орготдел и специалистом, ответственным за обеспечение информационной безопасности.

5.54. 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.

5.55. Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных по итогам на заседаниях комиссий и координационных советов осуществляется рабочим органом в зависимости от вида совещания с комиссией Орготделом, структурными подразделениями аппарата акима района, заместителем акима района и отделами.

5.56. За подготовку помещения и рабочего места акимарайона на выездных совещаниях и рабочих поездках отвечает Орготдел и ответственный за обеспечение информационной безопасности аппарата акима района и отдел внутренней политики района.

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.

5.57. 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.

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

6.1. 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.

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

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

6.4. Проекты ответов со исполнителей 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".

7. Порядок подготовки рассмотрения у акимарайона результатов деятельности акимов сельских округов и отделов

7.1. Результаты деятельности акимов сельских округов и 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.

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

7.3. Общую координацию работы по подготовке рассмотрения у акима района результатов деятельности государственных органов осуществляют заместители акима района и руководитель аппарата в пределах своей компетенции.

7.4. Орготдел в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления информации, доклада или отчета готовит экспертное заключение, при необходимости может запросить в письменной или устной форме у государственных органов дополнительные материалы.

7.5. По результатам рассмотрения и анализа всех имеющихся материалов Орготделов формируются итоговые материалы, включающие в себя информацию, доклад или отчет государственного органа.

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

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

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

Протоколы по вопросам исполнительской дисциплины, организационных мероприятий оформляются Орготделом.

Протоколы выездных совещаний и рабочие визиты акима района готовит Орготдел.

8.2. Протоколы совещаний (селекторных, рабочих), включающие несколько вопросов из разных сфер оформляется Орготделом согласовываются с курирующими заместителями акима района.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. Контроль за оформлением и предоставлением протоколов в срок осуществляет руководитель аппарата акимарайона.

8.7. Протоколы заседаний акимата района оформляются Орготделом, согласовываются с руководителем аппарата. Протоколы заседаний акимата оформляются в течение 1 (одного) рабочего дня.

8.8. Информацию по исполнению протокольных поручений акима района необходимо вносить на имя акимарайона подписью первого руководителя либо лица, исполняющего его обязанности.

9. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Организация и ведение секретного производства осуществляются руководителем общего и административного отдела и главным инспектором по работе с секретными документами в соответствии с инструкцией по обеспечению режима секретности.

9.4. Порядок ведения документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется соответствующим главным инспектором (главным специалистом) по секретному делопроизводству аппарата акимарайона в соответствии с постановлением

Правительства Республики Казахстанот 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 распространяются на документы с пометкой "Для служебного пользования".

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

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

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

9.8. Входящая корреспонденция отделов и акимов сельских округов, а также иных государственных органов и организаций вносится в Аппарат за подписью следующих лиц:

- на имя акима района за подписью первых руководителей (руководителей районных отделов, акима сельских округов);

- на имя заместителей акима района, руководителя аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей руководителей районных отделов, акима сельских округов и их заместителями);

- в адрес Аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей (руководителей районных отделов, акима сельских округов и их заместителями).

9.9. Вся входящая корреспонденция принимается на государственном языке (при необходимости - на других языках) и регистрируется общим и административным отделом 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.

Сотрудникам Аппарата запрещается принимать к исполнению незарегистрированные в общем и административном отделе документы.

Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются по ОДО, ставятся на контроль и распределяются общим и административным отделом 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.

Документы государственных органов (письма, запросы, телефонограммы и т.д.) 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 акима района, его заместителей, руководителя Аппарата и его заместителей, а также при ответе на запрос государственного органа — номер и дату запроса;

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

- фамилию исполнителя и номер его телефона.

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

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 общим и административным отделом в течение одних суток с момента ее поступления в Аппарат, а срочной - незамедлительно (во внеочередном порядке) несмотря на праздничные и выходные дни.

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.

9.10. Поступающие в Аппарат акимарайона документы распределяются, как правило, следующим образом:

Аким району передаються на разгляд:

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

Корреспонденция (документы), направленная непосредственно заместителям акима района на рассмотрение, а также по курируемым ими вопросам в соответствии с распределением обязанностей между акимом района, его заместителями и руководителем аппарата.

9.11. 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.

9.12. Аким района дает поручения и налагает резолюции заместителям акима района, руководителю аппарата, отделам акимата района, акимам сельских округов, иным заинтересованным государственным органам, а также структурным подразделениям аппарата.

Заместители акимарайона дают поручения и налагают резолюции структурным подразделениям акимата района, главным инспекторам (главным специалистам), отделам по курируемым вопросам и акимам сельских округов.

9.13. Поступающие письма в аппарат акимарайона, 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.

9.15. 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.

9.16. Документы для отправки передаются полностью оформленными. Сотрудник общего и административного отдела, 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.

9.17. Отправка документов, минуя общего и административного отдела, запрещается.

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

9.19. 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.

9.20. Исходящие письма за подписью заместителей акимарайона должны согласовываться руководителем или заместителем руководителя соответствующего отдела и в случае необходимости главным инспектором Орготдела аппарата.

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

9.21. 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 на имя руководителя аппарата акима района вносятся непосредственно общим и административным отделом и руководителями через ОДО.

10. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов актов акима, акимат арайона

10.1. Подготовка проектов актов акима и акиматарайона 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.

10.2. 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.

10.3. Проекты актов согласовываются с заинтересованными, в силу их установленной законодательством компетенции, государственными органами, при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета

рассматриваемых в проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений в адрес государственных органов или их руководителей.

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

10.4. Электронный проект акта обязательно согласуют следующие должностные лица:

- 1) заместители акима района;
- 2) руководитель Аппарата;
- 3) руководитель юридического отдела;
- 4) руководители отделов.

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".

10.5. 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.

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

10.7. 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.

10.8. В случае, когда в соответствии с законодательством Республики Казахстан обязательно проведение научной экспертизы, к проекту прилагается экспертное заключение по результатам проведенной научной экспертизы.

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

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

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

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

2) проекты решений и распоряжений акимарайона - 5 рабочих дней;

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

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

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

Электронные проекты постановления акиматарайона, 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.

10.15. 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 общим и административным отделом.

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.

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

10.17. Своевременную рассылку заверенных копий актов осуществляет общий и административный отдел согласно листу рассылки.

11. Порядок подготовки и согласования документов, направляемых акиму и аппарату Туркестанской области и другим вышестоящим органам

11.1. Подготовка документов акиму, аппарату и другим вышестоящим органам Туркестанской области осуществляется отделами на основании обязательного согласования с отраслевыми заместителями и руководителем аппарата акима района.

11.2. Документы для подписания акимом района готовятся соответствующими отделами на основании представленных письменных материалов, подписанных первыми руководителями (акимы сельских округов), либо лицами их заменяющих с приложением копии приказов о возложении обязанностей.

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

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

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

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

11.5. После согласования со всеми заинтересованными лицами и подписания акимом района курирующий отдел передает готовый документ в общий и административный отдел для регистрации и дальнейшего направления в вышестоящие органы через ОДО.

11.6. При внесении информации в Аппарат акима Туркестанской области сопроводительное письмо оформляется на специальном печатном бланке, в письме в обязательном порядке делается ссылка на номер и дату поручения (номер, дату и конкретный пункт поручения, его содержание).

Документы об исполнении контрольных, в том числе поручений конфиденциального характера, направляемые в Аппарат акима Туркестанской области государственными органами, ответственными за их исполнение, подлежат обязательному охвату в соответствии с установленными сроками исполнения

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

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

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

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

В случае несоблюдения вышеуказанных требований, письма/документы, направляемые в Аппарат акима Туркестанской области будут возвращены без регистрации.

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

12.1. Рассмотрение обращений и прием граждан в Аппарате осуществляются в соответствии с Административно процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законами Республик Казахстан "О средствах массовой информации", "О доступе к информации", Приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 19 мая 2021 года №70 "Об утверждении Правил регистрации, учета обращений,

поступающих в государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица со стопроцентным участием государства, а также ведения информационной аналитической системы "Электронные обращения", а также внутренними документами, утвержденными руководителем аппарата.

12.2. Работа с обращениями физических и юридических лиц (а также поступившие на электронную почту, сайт и ватсап акима района и т.п.) производится общим и административным отделом аппарата акима района (далее – Отдел).

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

12.4. Ответы на обращения принимаются для отправки заявителям до 18.00 часов.

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

12.5. 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.

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

12.7. Прием, регистрация, возврат производит отдел.

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

В случае несоответствия обращения требованиям, установленного статьи 63 Кодекса, руководитель отдела 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.

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

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

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

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

При поступлении напрямую в аппарат жалоб от физических и юридических лиц на административный акт нижестоящих административных органов или должностных лиц руководитель отдела после регистрации незамедлительно направляет данную жалобу в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются с указанием трех рабочих дня для принятия решения по данной жалобе и/или направление административного дела в аппарат для рассмотрения жалобы по существу.

13. Организация личного приема граждан

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

13.2. Общий и административный отдел за 1 (один) рабочий день вносит руководителю аппарата список лиц (Ф.И.О. список приглашенных на прием, вопросы, поднимаемые), записавшихся на прием к акиму района, а также несет персональную ответственность за организацию приема граждан.

13.3. На личном приеме акима района обязаны присутствовать руководитель аппарата, руководители районных отделов, акимы сельских округов, ответственный сотрудник соответствующего Орготдела.

13.4. По окончании приема общий и административный отдел осуществляет контроль за исполнением поручений акима района, направляет протокол в государственные органы для исполнения и предоставления/дачи ответов.

14. Порядок вызовов и выездов руководящих сотрудников

14.1. Вызов на совещания акимов сельских округов осуществляется с разрешения акима района.

14.2. Выезд заместителей акима района, руководителя Аппарата, акимов сельских округов, 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 (ПЗГС).

В случае выезда оформляется соответствующее распоряжение акимарайона.

14.3. Выезд акимов сельских округов и руководителей отделов за пределы района или районного центра осуществляется по решению руководителя аппарата.

14.4. Выезды за пределы района или областного центра сотрудников Аппарата осуществляется по решению руководителя Аппарата.

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

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

15. Режим рабочего времени и порядок организации пропускного и внутри объектного режима в здании и на территории в Аппарата

15.1. 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.

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

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

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

16. Кадровое обеспечение

16.1. Организация работы отделов обеспечивается непосредственными руководителями.

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

16.3. Должностные инструкции, которыми определяются должностные полномочия руководителей и сотрудников Аппарата, разрабатываются руководителями отделов, согласовываются кадровой службой и утверждаются приказом руководителя Аппарата.

16.4. Характеристики заместителей акима района, руководителя аппарата, акимов сельских округов подписываются акимом района.

17. Ответственность за соблюдение Регламента работы Аппарата

17.1. За нарушение пунктов настоящего Регламента несут ответственность заместители акимарайона, руководитель Аппарата, акимы сельских округов, руководители отделов, сотрудники Аппарата.

17.2. 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.