

Об утверждении типового регламента акимата Мунайлинского района

Постановление акимата Мунайлинского района Мангистауской области от 27 марта 2026 года № 72-к

В соответствии со статьей 30 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан",
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1) Утвердить типовой регламент акимата Мунайлинского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Обеспечить опубликование Типового регламента в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима.

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

Аким Мунайлинского района К.Кульджанов

Приложение 1 к Постановлению
акимата Мунайлинского
района от 27 март 2026 года № 72- к

Типовой регламент акимата Мунайлинского района Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Типовой регламент акимат Мунайлинского района разработан в соответствии со статьей 30 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" (далее – Закон) и устанавливает порядок подготовки и проведения заседаний акимата Мунайлинского района (далее – акимат), подготовки и оформления проектов актов акимата и акима района (далее – аким), а также организацию исполнения актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акиматов и акимов области (города республиканского значения, столицы), района.

2. Акимат входит в единую систему исполнительных органов Республики Казахстан, обеспечивает проведение общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития соответствующей территории.

3. Состав акимата формируется акимом из заместителей акима, руководителя аппарата акима, первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета.

Персональный состав акимата определяется акимом и согласовывается решением сессии районного маслихата.

4. Деятельность акимата регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

5. Информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима осуществляет аппарат акимата Мунайлинского района (далее – аппарат).

6. Ведение делопроизводства акимата и обработка корреспонденции, поступающей в акимат, возлагается на аппарат и осуществляется в порядке, разрабатываемом в соответствии с требованиями Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан, нормативных правовых актов и утверждаемом распоряжением акима.

7. В случае отсутствия замечаний и предложений по поднимаемому вопросу к поручениям акима, а также к запросу государственных органов, информация об отсутствии замечаний или предложений направляется только через официальную электронную почту или иным способом, не противоречащим законодательству, в том числе с использованием возможности системы электронного документооборота без официального направления письма.

8. Заместители акима и руководитель аппарата обеспечивают соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка прохождения вносимых на рассмотрение проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима.

Глава 2. Планирование работы

9. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется аппаратом по предложению членов акимата по согласованию с курирующим заместителем акима или руководителем аппарата.

Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях акимата, утверждается руководителем аппарата не позднее 20 (двадцать) числа месяца, предшествующего планируемому кварталу по согласованию с акимом.

Утвержденный перечень рассылается членам акимата, а также, в случае необходимости, акимам городов, районов и другим должностным лицам.

Решение об исключении запланированного вопроса из перечня или перенос его рассмотрения на другой срок принимается руководителем аппарата по согласованию с акимом на основании записки соответствующего члена акимата с указанием уважительных причин, внесенной не позднее 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания.

Об указанном решении информируются заинтересованные в силу своей компетенции исполнительные органы, территориальные подразделения центральных государственных органов и иные должностные лица.

Мониторинг повторного снятия и/или переноса срока рассмотрения одного и того же вопроса, обеспечивают заместители акима и руководитель аппарата.

Глава 3. Подготовка и проведение заседаний акимата Мунайлинского района

10. 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.

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

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

При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

13. 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.

14. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты палат Парламента Республики Казахстан, маслихата, акимы поселков, аулов, аульных округов, а также руководители областных исполнительных и территориальных подразделений центральных государственных органов и иные должностные лица, которым такое право предоставлено законами, актами Президента и Правительства.

15. Подготовленные к рассмотрению на заседании материалы на казахском и русском языках вносятся в аппарат 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) другие материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании акимата.

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 аппаратом.

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

В исключительных случаях, по поручению акима или лица, исполняющего обязанности акима, когда вносится изменение в запланированный вопрос и заседание проводится во внеочередном порядке, материалы могут вноситься в аппарат в день его проведения и доводиться до участников заседания непосредственно на заседании.

Содержание материалов и качество их подготовки обеспечивает член акимата, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос.

16. Аппарат составляет проект повестки дня заседания и после согласования с акимом либо лицом, его замещающим, в электронном виде рассылает его и соответствующие материалы членам акимата и приглашенным, а при необходимости и другим должностным лицам за 3 (три) рабочих дня до заседания, согласно утвержденному руководителем аппарата указателю рассылки.

В случае несвоевременного, а также некачественного представления материалов к заседанию, курирующим заместителем акима или руководителем аппарата принимается решение о снятии с рассмотрения запланированного вопроса или переносе его рассмотрения на другой срок, и докладывается об этом акиму или лицу, его замещающему.

Своевременное и качественное представление материалов обеспечивается первыми руководителями соответствующих органов и курирующими заместителями акима и (или) руководителем аппарата.

При проведении заседания акимата по поручению акима в экстренном порядке, материалы по рассматриваемым вопросам могут вноситься в аппарат в день его проведения.

17. Подписанный акимом или лицом, исполняющим обязанности акима, и зарегистрированный аппаратом протокол заседания в течение 3 (три) рабочих дней направляется в электронном виде для исполнения исполнительным органам, территориальным подразделениям центральных государственных органов и организациям, которым в протоколе даны соответствующие поручения.

18. Исполнительные органы и организации, которым было дано поручение, представители которых присутствовали на заседании, приступают к исполнению

поручений незамедлительно после заседания, не дожидаясь поступления к ним подписанного протокола заседания.

Глава 4. Подготовка и оформление проектов актов акимата и акима Мунайлинского района

19. Предложения в адрес акимата или акима для принятия ими соответствующего решения вносятся исполнительными органами:

- 1) в случае, если решение вопроса входит в компетенцию акимата или акима;
- 2) при возникновении разногласий между местными исполнительными органами;
- 3) в случае, если решение вопроса требует координации деятельности местных исполнительных органов и территориальных подразделений центральных государственных органов.

20. Подготовка проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима (далее – проекты) осуществляется аппаратом и местными исполнительными органами в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О правовых актах" и настоящим Регламентом.

Порядок разработки, согласования, государственной регистрации проектов нормативных правовых постановлений акиматов, нормативных правовых решений акимов осуществляется в соответствии с Правилами разработки, согласования, государственной регистрации нормативных правовых актов, утверждаемыми в соответствии с Законом Республики Казахстан "О правовых актах" (далее – Правила).

Проекты разрабатываются исполнительными органами, финансируемыми из районного бюджета, в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Республики Казахстан, по своей инициативе или по поручениям вышестоящих государственных органов и должностных лиц, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

Проекты могут быть разработаны аппаратом по поручению акима.

21. Подготовка проектов распоряжений акима с приложением необходимых материалов осуществляется в электронном формате для решения вопросов административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера.

Проекты распоряжений согласовываются с заинтересованными исполнительными органами, финансируемыми из районного бюджета, и должностными лицами в течение 3 (три) рабочих дней.

При получении проекта распоряжения на согласование, исполнительные органы и должностные лица рассматривают одновременно, без предварительного визирования проекта распоряжения другими заинтересованными органами, а также не отказывают в согласовании по другим формальным признакам.

В случае, если проект распоряжения находится на согласовании более 3 (три) рабочих дней или срока, установленного акимом, то такой проект считается по умолчанию "согласованным".

Проекты распоряжений, содержащие служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственные секреты, согласовываются в бумажном виде.

22. Первый руководитель исполнительного органа обеспечивает разработку и представление проектов в аппарат в установленные Правилами сроки, а также аутентичность текстов проектов на казахском и русском языках.

23. Проекты согласовываются:

1) с заинтересованными, в силу их компетенции, исполнительными органами, территориальными подразделениями центральных государственных органов, при этом, такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается исходя из предмета рассматриваемых вопросов;

2) с соответствующим исполнительным органом, финансируемым из районного бюджета, в области финансов – по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта финансированием;

3) с соответствующим исполнительным органом, финансируемым из районного бюджета, в области экономики – по вопросам экономической целесообразности и соответствия планам и программам экономического и социального развития страны и региона.

24. Разработчик проекта направляет на согласование проект заинтересованным исполнительным органам, территориальным подразделениям государственных органов и организациям.

При получении проекта на согласование исполнительному органу, территориальному подразделению государственных органов и организации не допускается требовать предварительного согласования проекта другими заинтересованными органами и организациями, а также отказывать в согласовании по другим формальным признакам.

В случае, если проект находится на согласовании в органе или организации более установленного срока, и ответ по нему не представлен, то такой проект считается по умолчанию "согласованным".

25. Разработчик проекта одновременно в проекте предусматривает нормы по приведению постановлений акимата и/или решений и распоряжений акима в соответствие с принимаемым актом и/или предусматривает поручение о соответствующем их приведении с установлением конкретных сроков.

26. Согласование проектов у заместителей акима и руководителя аппарата осуществляется в соответствии с распределением обязанностей.

27. Постановления акимата, решения и распоряжения акима рассылаются в электронном виде аппаратом в соответствии с утвержденной руководителем аппарата рассылкой.

Акты акимата и акима, подлежащие регистрации в органах юстиции, рассылаются адресатам после регистрации.

Своевременный выпуск и рассылку документов адресатам обеспечивает аппарат.

28. Замена ранее разосланных экземпляров постановлений акимата, решений и распоряжений акима при технических ошибках производится только с разрешения руководителя аппарата. В этом случае, первоначально разосланные документы отзываются аппаратом.

29. Учет, систематизация и ведение контрольных экземпляров принятых акиматом и акимом актов, внесение в них всех текущих изменений и дополнений осуществляется аппаратом.

30. Разработчик в течение 7 (семь) рабочих дней со дня получения постановления акимата или решения акима, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан или затрагивающих интересы субъектов предпринимательства, размещает на своем интернет-ресурсе пресс-релиз на казахском и русском языках, а в случае необходимости и на иных языках, который содержит информацию о конкретных целях, социально-экономических и (или) правовых последствиях, а также предполагаемой эффективности постановления акимата или решения акима.

Глава 5. Организация исполнения актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акиматов и акимов области (города республиканского значения, столицы), района

31. Организация исполнения законодательных актов, актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан и осуществления контроля за их исполнением, проведения мониторинга нормативных правовых указов", настоящим Регламентом и иным законодательством Республики Казахстан.

32. На контроль ставят законодательные акты, акты и поручения Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата, акима и иные поручения государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции.

33. Первые руководители исполнительных органов обеспечивают своевременное и качественное исполнение законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима, которые направляются для исполнения.

34. В поручении акима и его заместителей устанавливаются сроки исполнения документов. В случае не установления сроков, определяется месячный срок исполнения, исчисляемый со дня поступления документа, а при наличии грифа "срочно" – десятидневный срок.

35. Если поручение не исполняется в установленный срок, то первый руководитель органа, ответственного за исполнение поручения (либо лицо, исполняющее его обязанности), не позднее 1 (один) рабочего дня до указанного срока сообщает о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствует о продлении срока его исполнения. Продление срока исполнения поручения допускается не более двух раз.

36. Обеспечение деятельности по контролю за сроками исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима осуществляется аппаратом в порядке, определяемом акимом.

37. Аппарат, регулярно информируя акима о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима, обеспечивает деятельность акима по контролю за их исполнением.

Заместители акима, руководитель аппарата по фактам грубых нарушений установленного порядка исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима могут вносить предложения по привлечению виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

38. Аким, заместители акима, руководитель аппарата обеспечивают реализацию государственной политики в отраслях экономики и выполнение задач, поставленных Президентом Республики Казахстан, Правительством Республики Казахстан, Премьер-Министром Республики Казахстан, в пределах соответствующей административно-территориальной единицы.

39. Члены акимата по согласованию с акимом или лицом, исполняющим обязанности акима, самостоятельно участвуют от имени акимата в совещаниях центральных государственных органов, за исключением совещаний с участием Президента Республики Казахстан, Председателя Сената Парламента Республики Казахстан, Председателя Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан.