



О регламенте Акимата города Алматы

Утративший силу

Постановление Акимата города Алматы от 25 мая 2001 г. № 1/04. Зарегистрировано Управлением юстиции города Алматы 20 июня 2001 года N 363. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 20 июля 2006 года N 3/950

Примечание РЦПИ: На основании письма Департамента юстиции города Алматы от 20 января 2005 года № 02-11/и227 решение не подлежит государственной регистрации нормативных правовых актов, предусмотренной ст.38 Закона Республики Казахстан "О нормативных правовых актах" и применяется без нее.

Сноска. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 20 июля 2006 года N 3/950

Во исполнение Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148-ІІ "О местном государственном управлении в Республике Казахстан", акимат города Алматы ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить регламент Акимата города Алматы (приложение № 1).
2. Юридическому отделу аппарата Акима города Алматы (Кусаинов К.С.) обеспечить регистрацию регламента Акимата города Алматы в управлении юстиции.

*Аким города Алматы
Секретарь акимата*

*В.Храпунов
К.Тажиева*

У т в е р ж д е н о

Постановлением акимата
№ 1 / 4 от 25 мая 2001 года

РЕГЛАМЕНТ Акимата города Алматы

I. Общие положения

1. Акимат города Алматы (города республиканского значения) (далее - акимат) входит в единую систему исполнительных органов Республики Казахстан, обеспечивает проведение общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития соответствующей территории.

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

Количество членов акимата определяется акимом.

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

3. Деятельность акимата регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении в Республике Казахстан" в части, не противоречащей законодательству Республики Казахстан об особом статусе города Алматы, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

4. Информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата осуществляет аппарат акима города Алматы (далее - аппарат).

5. Ведение делопроизводства, обработка поступающей корреспонденции возлагается на секретариат акимата, отделы выполняющие организационно-техническое обеспечение деятельности акимата и акима и осуществляется в порядке, разрабатываемом в соответствии требованиями Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", нормативных правовых актов Правительства Республики Казахстан и утверждаемом акимом г о р о д а А л м а т ы .

6. Представление и защита интересов акимата и акима в судах, а также рассмотрение актов прокурорского реагирования осуществляется аппаратом совместно с заинтересованными исполнительными органами, финансируемыми из городского бюджета (далее - исполнительные органы).

7. Заместители акима и руководитель аппарата обеспечивают соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка прохождения вносимых на рассмотрение акимата и акима проектов актов (постановления, решения и р а с п о р я ж е н и я а к и м а) .

II. Планирование работы

8. Полугодовой перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется аппаратом по предложению членов акимата и руководителей исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета (далее - исполнительные органы).

Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях акимата, составляется секретарем, утверждается акимом и рассылается членам акимата, руководителям исполнительных органов, акимам районов, руководителям отделов аппарата, а также в случае необходимости, организациям, расположенным на территории города.

Решение об исключении запланированного вопроса из перечня или перенос его рассмотрения на другой срок принимается акимом на основании справки, представляемой первым руководителем соответствующего исполнительного органа либо секретарем акимата (далее - секретарь).

III. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата

9. Заседания акимата проводятся не реже одного раза в квартал и созываются акимом.

10. На заседаниях акимата председательствует аким, а в его отсутствии - заместитель, исполняющий обязанности акима.

11. Заседания акимата являются, как правило, открытыми и ведутся на государственном и (или) русском языках.

При необходимости, по распоряжению акима, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

12. Заседание акимата считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей членов акимата.

По результатам рассмотрения вопроса принимается постановление.

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов акимата.

13. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан, городского маслихата, акимы районов и иные должностные лица по утвержденному акимом перечню.

14. Подготовка аппаратом и исполнительными органами вопросов для рассмотрения на заседании акимата осуществляется с соблюдением следующих требований:

справки, аналитические материалы, проекты постановлений, предварительно визируются первым руководителем органа, вносящего документ, либо лицом, его замещающим (далее - первый руководитель), подпись которого является подтверждением официальной позиции данного органа и представляются в

секретариат за семь дней до заседания для формирования повестки дня;
проект и справка, как правило, не должны превышать 5 страниц текста, напечатанного через два интервала и должны иметь идентичные заголовки;
к материалам, вносимым на заседание акимата, прикладываются, при необходимости, дополнительные информационные сведения;
определение и уточнение списка приглашенных, обеспечение их явки по обсуждаемым вопросам осуществляется органом или отделом аппарата, вносящим вопрос, за три дня до заседания;
вызов акимов районов, руководителей организаций на заседания акимата производится секретарем.

15. После согласования повестки дня с акимом либо лицом, его замещающим, секретарь рассылает материалы заседания членам акимата и приглашенным, а при необходимости и другим должностным лицам, согласно указателю рассылки.

В случае несвоевременного представления соответствующими органами материалов, секретарь докладывает об этом акиму или лицу, его замещающему. Ответственность за несвоевременное представление материалов возлагается на первых руководителей соответствующих органов.

В день заседания акимата по поручению акима в экстренном порядке, могут рассматриваться и другие вопросы.

16. На заседании акимата ведется протокол, в котором указываются присутствующие должностные лица, повестка дня, докладчики, выступающие по обсуждаемым вопросам, краткое содержание их выступлений и принятые постановления. Как правило, ведется стенограмма и магнитофонная запись заседания.

Протоколы оформляются в трехдневный срок, визируются секретарем и подписываются председательствовавшим на заседании. Присваиваются порядковые номера на календарный год.

При необходимости выписки из протоколов рассылаются по утвержденному перечню.

Материалы заседаний (подлинники, стенограммы и магнитофонные записи) хранятся в секретариате до минования надобности, но не ранее чем через три года сдаются в архив.

IV. Порядок подготовки и оформления проектов постановлений акимата

17. Предложения в адрес акимата для принятия им соответствующего решения вносятся исполнительными органами в следующих случаях:

- 1) когда решение вопроса входит в компетенцию акимата;
- 2) при возникновении разногласий между исполнительными органами;
- 3) когда решение вопроса требует координации деятельности исполнительных органов и территориальных подразделений центральных исполнительных органов.

Территориальные подразделения центральных исполнительных органов согласовывают предмет своего обращения в акимат с руководством соответствующих центральных исполнительных органов.

18. Подготовка проектов постановлений акимата (далее - проекты) осуществляется аппаратом и исполнительными органами в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов Акимата города Алматы и настоящим Регламентом.

Проекты представляются на государственном и русском языках, согласованные с заинтересованными органами, подписанные первыми руководителями или лицами, их замещающими. При наличии согласования "с замечаниями" к проекту прикладывается соответствующая справка с замечаниями.

19. При возникновении разногласий между органами, участвующими в разработке проектов, заместителем акима, в чью компетенцию входит предмет рассматриваемых вопросов, руководителем аппарата либо секретарем акимата могут созываться совещания, результаты которых оформляются протоколами.

При устранении разногласий соответствующий орган дорабатывает в установленный срок проект и представляет его в аппарат акимата.

В случае недостижения согласия по обсуждаемому вопросу заместитель акима, секретарь акимата информирует об этом акима либо лицо его замещающее, для принятия окончательного решения.

20. Персональную ответственность за своевременную, качественную разработку и представление проекта в акимат в установленные сроки, а также за аутентичность текстов проекта на государственном и русском языках несет первый руководитель органа, осуществляющего его разработку.

21. Проекты в обязательном порядке согласовываются:

- 1) с заинтересованными исполнительными органами, исходя из предмета рассматриваемых вопросов;
- 2) с соответствующим исполнительным органом в области финансов - по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта финансированием;
- 3) с соответствующим исполнительным органом в области экономики - по

вопросам экономической целесообразности и соответствия планам и программам экономического и социального развития региона;

4) с юридическим отделом аппарата.

22. Разработчик проекта одновременно направляет на согласование копии проекта всем заинтересованным исполнительным органам. Срок рассмотрения не должен превышать 3 рабочих дней с момента его поступления.

Продление срока рассмотрения может быть осуществлен акимом или заместителями акима.

При получении копии проекта на согласование, исполнительные органы не должны требовать предварительного визирования проекта другими заинтересованными органами, а также отказывать в согласовании по другим формальным признакам.

23. По итогам рассмотрения проекта согласующий орган должен представить разработчику за подписью первого руководителя либо лица, его замещающего, один из следующих вариантов ответа:

1) проект согласован без замечаний (виза на проекте);

2) проект согласован с замечаниями (виза на проекте с замечаниями, которые должны быть приложены);

3) в согласовании проекта отказано (прилагается мотивированный отказ).

24. Разработчик проекта сводит все предложения заинтересованных органов в окончательный вариант, устранив их замечания, с которыми он согласился.

В обязательном порядке в пояснительной записке указывает причины отсутствия визы органа, чьи интересы затрагиваются данным проектом (при наличии такого факта), при этом, к внесенным материалам прилагается копия документа, подтверждающего внесение его в соответствующий орган для согласования. В случае отсутствия такого подтверждения, проект может считаться не направленным в заинтересованный орган на согласование.

При необходимости по указанию акима, заместителя акима или руководителя аппарата проект может быть направлен на доработку.

25. Разработчиком в обязательном порядке прилагается пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия данного проекта, социально-экономических последствий, в случае его принятия, предполагаемые финансовые затраты, связанные с его реализацией, а также сведения о том, какие акты акимата и акима ранее были приняты по данному вопросу, и как они исполнялись.

Если проекты актов носят нормативный характер и/или затрагивают социально-экономические вопросы, разработчик в пояснительной записке обязан указать конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемую эффективность вносимых предложений. В случае принятия акиматом или

акимом данных актов, разработчик, по итогам их реализации, должен представить краткий отчет о результатах их действий в соответствии с установленными сроками.

Проекты объемом более двух листов и приложения к ним должны быть полностью парафированы разработчиком.

26. Разработчик проекта одновременно в проекте предусматривает положение 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.

27. Согласование проектов у заместителей акима осуществляется в соответствии с распределением обязанностей.

28. На соответствие требованиям делопроизводства проект проверяется в секретариате.

В случае несоответствия проекта требованиям делопроизводства, настоящего Регламента, неаутентичности его текстов на государственном и русском языках, материалы возвращаются разработчику на доработку.

29. После прохождения экспертизы в аппарате, проект докладывается секретарем акиму либо лицу, его замещающему, для рассмотрения его на заседании акимата.

30. Постановления акимата подписываются акимом и секретарем акимата. Внесение исправлений в подлинник постановления после его подписания исключается.

31. Секретариат осуществляет рассылку адресатам заверенных копий постановлений с приложениями и несет ответственность за их своевременный выпуск и рассылку.

32. Замена ранее разосланных экземпляров постановлений акимата, решений и распоряжений акима при технических ошибках может быть произведена только с разрешения секретаря. В этом случае, первоначально разосланные документы должны быть отозваны в секретариат.

33. Подлинники постановлений акимата хранятся в секретариате.

34. Все акты акимата и акима, имеющие общеобязательное значение, межведомственный характер, касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, подлежат регистрации в органах юстиции и опубликованию в средствах массовой информации.

35. Направление актов в средства массовой информации для публикации осуществляется через пресс-службу акима.

V. Порядок организации контроля и проверки исполнения актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима

36. Организация контроля и проверки исполнения актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и настоящего Регламента работы аппарата акима.

Секретарь акимата

К. Тажиева