



**О Правилах организации контроля за исполнением актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города**

*Утративший силу*

Решение акима города Павлодара от 29 декабря 2003 года N 561. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 5 февраля 2004 года за N 2249. Утратило силу - решением акима города Павлодара Павлодарской области от 23 января 2008 года N 1

**Сноска. Утратило силу - решением акима города Павлодара Павлодарской области от 23 января 2008 года N 1.**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении Республики Казахстан", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", в целях упорядочения организации контроля за исполнением актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, установления единообразных требований к их исполнению в государственных органах города Павлодара принимаю

**Р Е Ш Е Н И Е :**

1. Утвердить прилагаемые Правила организации контроля за исполнением актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города (Далее Правила), согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на руководителя аппарата акима города Павлодара Бочарова С.Н.

*Аким города* *Б. Демеуов*

Утверждено решением акима города  
от 29 декабря 2003 г. N 561  
"О правилах организации контроля  
за исполнением актов акимата и  
акима города, документов, поручений,  
резолюций акима города, его  
заместителей и руководителя  
аппарата акима города"

**ПРАВИЛА**

**организации контроля за исполнением актов акимата**

## **и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", в целях упорядочения организации контроля за исполнением актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города, установления единообразных требований к их исполнению в государственных органах управления города Павлодара.

### **1. Общие положения**

1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) "резолюция" - виза акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима с поручением, наложенная при рассмотрении служебной корреспонденции из областных, городских государственных органов и иных о р г а н и з а ц и й ;

2) "поручение акима" - конкретное задание представителям государственных органов города, высказанное акимом города в устной форме в ходе проведения аппаратных и иных совещаний, на заседаниях акимата города, встречах, мероприятиях, в ходе поездок, оформленное соответствующим образом в виде протокола с поручениями или перечня поручений акима города по у с т а н о в л е н н о й ф о р м е ;

3) "орган-исполнитель" - государственный орган города, ответственный за исполнение документов, поручений, резолюций.

2. Контроль за исполнением актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города в государственных органах города производится путем принятия организационных мер и соблюдения определенных административных процедур по своевременному и исчерпывающему их исполнению.

### **2. Государственные органы и структурные**

**подразделения аппарата акима города, осуществляющие контроль за исполнением актов акимата и акима города, документов, поручений и резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города**

3. Контроль за сроками и полнотой исполнения актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города осуществляют отдел контроля аппарата акима города, иные структурные подразделения аппарата акима города, исполнительные органы, финансируемые из городского бюджета.

4. Отдел контроля аппарата акима города:

1) осуществляет внутренний (в пределах аппарата акима города), внешний (в пределах государственных органов города) контроль за сроками и полнотой исполнения актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций а к и м а г о р о д а ;

2) организует контроль за сроками и полнотой исполнения актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций на уровне первой резолюции, наложенной акимом города при рассмотрении служебной корреспонденции;

3) представляет согласно компетенции акиму города, руководителю аппарата а к и м а г о р о д а :

еженедельно по установленной форме информацию о ходе исполнения поручений, данных акимом города - со сроком исполнения на отчетный период;

два раза в месяц по установленной форме информацию об исполнении поручений, данных акимом города на аппаратных совещаниях и совещаниях с заместителями акима города со сроками исполнения на дату совещания;

ежемесячно анализ состояния контроля и исполнительской дисциплины с приложением перечня неисполненных, несвоевременно, некачественно исполненных актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций а к и м а г о р о д а ;

4) по фактам нарушения исполнительской дисциплины, несвоевременного, некачественного исполнения документов, поручений, резолюций при необходимости вносит на рассмотрение акима города, руководителя аппарата акима города предложения о рассмотрении дисциплинарной ответственности должностных лиц органов исполнителей, финансируемых из городского б ю д ж е т а .

5. Иные структурные подразделения аппарата акима города и исполнительные органы, финансируемые из городского бюджета:

1) организуют контроль, своевременное и исчерпывающее исполнение актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города - в подразделениях аппарата , осуществляют в пределах своей компетенции, по поручению акима города, его заместителей, руководителя аппарата акима города, контроль за их своевременным и качественным исполнением в соответствующих государственных органах управления города согласно настоящим Правилам и

утвержденной в данном подразделении схеме прохождения документов и организации контроля исполнения;

2) анализируют поступающую информацию на предмет степени и качества исполнения, внесения предложений руководству или должностному лицу, на которых возложен контроль исполнения конкретного документа, поручения, резолюции акима города, о возможности снятия с контроля или продления сроков исполнения, ответственности должностных лиц органов-исполнителей за неполное, несвоевременное, некачественное исполнение документа, поручения, р е з о л ю ц и и .

6. Вопросы исполнения документов, поручений, резолюций за истекший месяц на основе ежемесячных анализов, представляемых отделом контроля, рассматриваются заместителями акима города согласно компетенции на проводимых ими аппаратных совещаниях с руководителями государственных органов управления города, а также руководителем аппарата акима города - с руководителями структурных подразделений аппарата акима города.

### **3. Акты акимата и акима города, документы, поручения, резолюции акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города, подлежащие контролю**

7. Отдел контроля аппарата акима города осуществляет контроль за исполнением :

1) резолюций акима города, его заместителей с поручениями по исполнению актов акимата и акима области, документов, поступивших из областных исполнительных органов ;

2) актов акимата и акима города с конкретными поручениями и сроками исполнения по комплексным и перспективным вопросам ;

3) резолюций акима города при рассмотрении служебной корреспонденции с конкретными поручениями и сроками исполнения своим заместителям, руководителю аппарата акима города, руководителям государственных органов г о р о д а ;

4) поручений, данных акимом города на заседаниях акимата города, аппаратных и иных совещаниях, встречах, мероприятиях, в ходе поездок по городу, и представленных в отдел контроля в установленном порядке.

8. Документы областных исполнительных органов ознакомительного или информационного характера, не требующие организации их исполнения, а также резолюции акима города "К сведению", "Для работы" не требуют представления

информации отделу контроля об их исполнении.

9. Исполнительные органы, финансируемые из городского бюджета, осуществляют контроль и организуют исполнение актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города в соответствии с настоящими Правилами и внутренним регламентом работы.

#### **4. Требования к организации контроля и исполнения актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города**

10. Акты акимата и акима города, документы, поручения, резолюции акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города, подлежащие контролю и исполнению, в установленном порядке рассылаются исполнителям, а также отделу контроля согласно компетенции с отметкой "БаӘылау".

11. Если исполнение документа, поручения, резолюции:

1) поручено нескольким лицам и не определено, за кем свод, эта работа возлагается на руководителя или должностное лицо, записанное в документе, поручении, резолюции акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города первым;

2) носит комплексный характер, свод материалов делает тот орган, который готовил материалы или акт акимата и акима города по данному вопросу.

12. Материалы для свода предоставляются за 3 дня до указанного срока должностному лицу, которому поручена подготовка свода, при этом на итоговом документе должна быть его подпись и подписи всех исполнителей согласно резолюции акима города, его заместителей, руководителя аппарата акима города или же текст ответа должен отражать мнения, предложения всех исполнителей.

При наличии разногласий каждый исполнитель письменно излагает свою точку зрения по данному вопросу акиму города, его заместителям или руководителю аппарата акима города.

13. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, схемой организации контроля за исполнением актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций, или при возникновении разногласий по их исполнению должностное лицо или государственный орган города, ответственный за подготовку свода или материалов по исполнению актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и

руководителя аппарата акима города, определяется руководителем аппарата  
а к и м а г о р о д а .

14. В актах акимата и акима города, контроль за исполнением которых возложен на одного из его заместителей, информация акиму города предоставляется органом-исполнителем после согласования с заместителем  
а к и м а г о р о д а .

Контроль за своевременным представлением материалов для подготовки свода осуществляется соответствующим подразделением аппарата акима города.

Контроль за своевременным представлением акиму города сводной информации по исполнению документа, поручения, резолюции акима города осуществляет отдел контроля аппарата акима города.

15. В случаях, когда в акте акимата и акима города контроль оставлен за акимом города, информация для снятия с контроля готовится:

- 1) за подписью заместителя акима города согласно компетенции;
- 2) если документ носит комплексный характер, свод осуществляет тот орган, который готовил акт акимата и акима города или вносил предложение по  
д а н н о м у в о п р о с у .

16. Подготовленные и согласованные с соответствующими должностными лицами материалы о ходе реализации, снятии с контроля или продлении сроков исполнения актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города сдаются в отдел контроля для формирования материалов акиму  
г о р о д а .

17. К аппаратному совещанию контрольный отдел представляет акиму города информацию по установленной форме о ходе исполнения поручений, данных на предыдущем аппаратном совещании, а также поручений со сроками исполнения на предстоящую неделю на основании материалов, представленных подразделениями аппарата акима города, органами-исполнителями.

18. В случаях, если содержание документа, поручения, резолюции, поступивших должностному лицу, не входит в его компетенцию, они подлежат возврату в установленном порядке, в трехдневный срок лицу, давшему  
п о р у ч е н и е .

19. Исполненные и представленные акиму города оригиналы материалов по исполнению контрольных документов акима города после их рассмотрения и визирования передаются и находятся в отделе контроля, исполнителям  
н а п р а в л я ю т с я к о п и и .

20. Персональная ответственность за своевременное и качественное исполнение актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города, а также представление необходимых материалов возлагается на должностных лиц,

первых руководителей государственных органов города, организаций и ведомств, которым поручено исполнение.

21. По фактам нарушения исполнительской дисциплины, представленным отделом контроля аппарата акима города, руководители исполнительных органов города представляют в установленном порядке на имя руководителя аппарата акима города информацию о принятых мерах по привлечению к дисциплинарной ответственности конкретных должностных лиц, виновных в срыве сроков исполнения документов, поручений, резолюций.

## **5. Требования к оформлению информации об исполнении актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города**

22. Информация об исполнении акта акимата и акима города, документа, поручения, резолюции акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города должна обязательно содержать соответствующее предложение "снять с контроля...", "продлить срок исполнения...", "в порядке информации...".

23. Если по одному и тому же вопросу имеется одновременно документ и или поручение и резолюция акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города, возможно представление единой информации об их исполнении с указанием исходящих номеров документа, поручения, резолюции и изложением их сути. В случае продления сроков исполнения документа, поручения, резолюции предложения по организации дальнейшего контроля исполнения вопроса вносятся по единому документу.

24. Ответы на документы, поручения, резолюции, представленные не по форме (без ссылки на документ, по которому дается ответ), не отражающие сути документа, поручения, резолюции, а также в случае несогласия с их исполнением заместителя акима города или должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением документа, поручения, резолюции, возвращаются отделом контроля исполнителю на доработку.

Возврат соответствующим образом оформляется отделом контроля и отражается в анализе состояния контроля и исполнительской дисциплины в государственных органах города. Срок представления доработанного ответа является фактическим сроком исполнения поручения.

## **6. Требования к срокам исполнения актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города**

25. Акты акимата и акима города, документы, поручения, резолюции акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города исполняются в у с т а н о в л е н н ы е с р о к и .

26. В случае, если срок реализации документа, поручения, резолюции не указан, как правило, он должен быть исполнен в месячный срок.

При наличии грифа "срочно" документ должен быть исполнен в 10-дневный с р о к .

При указании срока от 2 до 5 дней отсчет включает рабочие дни, более недели к а л е н д а р н ы й с р о к .

При необходимости вышестоящий уполномоченный орган или должностное лицо устанавливает конкретные сроки исполнения до истечения месячного срока и незамедлительно доводит их до непосредственных исполнителей.

27. Срок исполнения поручений акима города, данных на еженедельных аппаратных совещаниях с заместителями, руководителем аппарата акима города неделя (если не указаны иные сроки).

28. Срок исполнения документа, поручения включает в себя период согласования исполненного документа с соответствующим заместителем акима г о р о д а .

29. Отдел контроля заблаговременно, до истечения установленного срока исполнения акта акимата и акима, города, документа, поручения, резолюции, направляет исполнителю письменное (электронное) напоминание по у с т а н о в л е н н о й ф о р м е в в и д е :

1) еженедельного перечня актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, находящихся на контроле и исполнении в п р е д с т о я щ е м п е р и о д е .

30. Сроки исполнения актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города отсчитываются со дня регистрации в отделе документационного обеспечения аппарата акима города за исключением сроков, указанных в документах областных исполнительных органов, а также конкретной даты, указанной в поручении, резолюции акима города.

31. Информация в областной исполнительный орган должна быть представлена на подпись акиму города, его заместителю за два дня и отправлена не позднее, чем за один день до указанного срока.

32. Информация о ходе исполнения актов акимата и акима города длительного действия, по комплексным, перспективным вопросам представляется акиму города один раз в полгода со дня их принятия.

33. Информация о ходе исполнения актов акимата и акима города о деятельности рабочих групп, комиссий, штабов представляется акиму города должностным лицом, на которого возложен контроль за выполнением конкретного акта, по итогам года, при завершении деятельности созданных рабочих групп, комиссий, а также, при необходимости, по устному запросу а к и м а г о р о д а .

34. Информация о ходе выполнения постановлений акимата города по Паспортам городских бюджетных программ, согласованная с заместителем акима города согласно компетенции, представляется акиму города администраторами городских бюджетных программ, при необходимости внесения изменений, дополнений или принятия других мер, требующих безотлагательного решения вопросов по данному акту.

35. Информация об исполнении актов акимата и акима города с указанием сроков действия на конкретный год представляется акиму города должностным лицом, на которого возложен контроль за исполнением данного акта, по истечении календарного года, а также, при необходимости, по устному запросу а к и м а г о р о д а , е г о з а м е с т и т е л е й .

36. Если акт акимата и акима города, документ, поручение, резолюция акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города не могут быть исполнены в установленные сроки (за исключением документов областных исполнительных органов), исполнитель должен заблаговременно, до наступления указанного срока, письменно, за подписью лица, которому адресован акт акимата и акима города, документ, поручение, резолюция акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города, сообщить о причинах задержки с а р г у м е н т и р о в а н н о й п р о сь б о й о п р о д л е н и и с р о к о в и с п о л н е н и я .

37. Сроки исполнения документов могут быть продлены тем руководителем, который подписывал документ, резолюцию, давал поручение, в отдельных случаях заместителем акима города согласно компетенции, руководителем аппарата акима города (не более двух раз по одному акту, документу, поручению, резолюции), по отдельным вопросам отделом контроля аппарата акима города (до исполнения решения суда, при ожидании ответа на письмо в вышестоящий орган, в случае подготовки или согласования акта акимата и акима города по данному вопросу, в ситуациях, не зависящих от исполнителя).

## **7. Порядок снятия с контроля актов акимата и акима города, документов, поручений, резолюций акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города**

38. Акты акимата и акима города, документы, поручения, резолюции акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города, снимаются с контроля после полного решения поставленных в них вопросов.

39. Аким города снимает с контроля (продлевает срок их исполнения):

1) акты акимата и акима города на основании информации об исполнении, подписанной руководителем соответствующего органа-исполнителя и согласованной с заместителем акима города, на которого возложен контроль за исполнением или исполнение данного акта;

2) документы с резолюциями акима города при рассмотрении служебной корреспонденции: "доложите...", "личный контроль...", "представьте...", "проинформируйте...", "сообщите...", "срок -...дней" на основании информации об исполнении, подписанной руководителем соответствующего органа-исполнителя, на которого возложен контроль за исполнением данного документа, и согласованной с заместителем акима города согласно компетенции;

3) поручения акима города, данные на аппаратных, иных совещаниях, в ходе поездок, встреч, мероприятий на основании информации об исполнении за подписью должностного лица, ответственного за исполнение поручения, согласованной с заместителем акима города согласно компетенции или с тем должностным лицом, на которого возложены контроль, подготовка свода материалов по исполнению данного поручения;

4) акты акимата и акима города, контроль за исполнением которых аким города оставляет за собой, - на основании информации соответствующего заместителя акима города об исполнении.

40. Акты акимата и акима города, документы, резолюции, поручения акима города, его заместителей и руководителя аппарата акима города снимаются с контроля после предоставления соответствующей информации по данному документу, поручению, резолюции.

41. Акты акимата и акима города, признанные утратившими силу, снимаются с контроля на основании акта акимата города о признании соответствующих документов утратившими силу.

42. В случаях, когда об исполнении поручения докладывают акиму города его заместитель или руководитель органа-исполнителя лично, в форме устного

сообщения, сообщения на аппаратном и другом совещании, основанием для снятия с контроля является соответствующий ответ отделу контроля аппарата акима города по установленной форме.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан