

**Об утверждении регламента Уланского районного акимата
Восточно-Казахстанской области**

Утративший силу

Решение Акимата Уланского района Восточно-Казахстанской области от 25 февраля 2005 года N 363. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 14 марта 2005 года за N 2221. Утратило силу - решением акимата Уланского района от 15 января 2009 года № 1103

Сноска. Утратило силу - решением акимата Уланского района от 15.01.2009 № 1 1 0 3 .

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года N 546 "Об утверждении Типовых регламентов акиматов области (города республиканского значения, столицы) и района (города областного значения)" и решением акимата Восточно-Казахстанской области от 17 января 2005 года N 5 "Об утверждении регламента Восточно-Казахстанского областного акимата "

РЕШИЛ:

1. Утвердить регламент Уланского районного акимата (прилагается).
2. Решение акимата Уланского района от 12 октября 2004 года N 355 "Об утверждении регламента акимата Уланского района", регистрационный номер 2004, признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата акимата района Оксумбаеву Ш.А.

А к и м

р а й о н а

У т в е р ж д е н о
решением акимата Уланского района
от 25 февраля 2005 года N 363
П р и л о ж е н и е
к решению акимата Уланского района
от 25 февраля 2005 года N 363

РЕГЛАМЕНТ

Уланского районного акимата

1. Общие положения

1. Уланский районный акимат (далее-акимат) входит в единую систему исполнительных органов Республики Казахстан, обеспечивает проведение общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития района.

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

Количество членов акимата определяется акимом района.

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

3. Деятельность акимата регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении Типовых регламентов акиматов области (города республиканского значения, столицы) и района (города областного значения)", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим регламентом.

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

5. Ведение делопроизводства акимата и обработка корреспонденции, поступающей в акимат, возлагается на канцелярию аппарата и осуществляется в порядке, разрабатываемом в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", нормативных правовых актов Правительства Республики Казахстан и утверждаемом акимом района.

6. Заместители акима района и руководитель аппарата обеспечивают соблюдение установленного настоящим регламентом порядка прохождения вносимых на рассмотрение акимата и акима района проектов актов.

2. Планирование работы

7. Перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется канцелярией аппарата на полугодие по предложению членов акимата и руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета.

Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях акимата, утверждается акимом района.

Утвержденный перечень рассылается членам акимата, а также, в случае необходимости, руководителям исполнительных органов, акимам сельских

округов и поселков, и другим должностным лицам.

Решение об исключении запланированного вопроса из перечня или перенос его рассмотрения на другой срок принимается акимом района на основании справки, представляемой первым руководителем соответствующего исполнительного органа, либо руководителем аппарата акима района.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата

8. Заседания акимата проводятся в первый вторник каждого месяца и созываются акимом района.

9. На заседаниях акимата председательствует аким района, а в его отсутствие-заместитель, исполняющий обязанности акима района.

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

При необходимости отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

11. Заседание акимата считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей членов акимата.

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимается постановление.

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов акимата.

12. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан, районного маслихата, акимы сельских округов и поселков, а также с правом совещательного голоса руководители территориальных подразделений центральных исполнительных органов и иные должностные лица по утвержденному акимом района перечню.

13. Подготовка аппаратом и исполнительными органами вопросов к рассмотрению на заседании акимата осуществляется с соблюдением следующих требований:

1) справки, аналитические материалы, проекты постановлений, вносимые на заседание акимата, предварительно визируются первым руководителем органа, вносящего документ, либо лицом, его замещающим (далее-первый руководитель), подпись которого является подтверждением официальной позиции данного органа;

2) проект и справка не должны превышать 5 страниц текста, напечатанного через два интервала;

3) проект и справка по каждому вопросу должны иметь идентичные

з а г л о в к и ;

4) к материалам, вносимым на заседание акимата, прикладываются, при необходимости, дополнительные информационные сведения;

5) определение и уточнение списка приглашенных на заседания по обсуждаемым вопросам осуществляется органом или структурным подразделением аппарата, вносящим вопрос.

Указанные документы представляются в канцелярию аппарата акима района за семь дней до заседания акимата.

Явку приглашенных обеспечивает отдел аппарата, курирующий вносимый на рассмотрение вопрос.

14. Канцелярия аппарата акима района составляет проект повестки дня заседания и после согласования с акимом района либо лицом, его замещающим, рассылает его и соответствующие материалы членам акимата, а при необходимости и другим должностным лицам за три дня до заседания, согласно утвержденному руководителем аппарата указателю рассылки.

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

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

15. На заседании акимата ведется протокол, в котором указываются присутствующие должностные лица, названия и предмет обсуждаемых вопросов, докладчики и выступающие при обсуждении, основное содержание их выступлений, замечаний и принятые членами акимата постановления. Вопросы, рассматриваемые на заседаниях, записываются на электронные носители информации.

Протокол оформляется канцелярией аппарата в 3-х дневный срок со дня завершения заседания акимата, визируется руководителем аппарата и подписывается председательствовавшим на заседании.

Протоколам заседаний акимата присваиваются порядковые номера на календарный год. Протоколы или выписки из них в день их подписания рассылаются членам акимата, а при необходимости другим органам и должностным лицам, которым на заседаниях даны соответствующие поручения. Перечень рассылки утверждается руководителем аппарата.

Протоколы заседаний акимата (подлинники), а также документы к ним хранятся в канцелярии аппарата акима района.

Протоколы заседаний акимата и документы к ним по истечении сроков

4. Порядок подготовки и оформления проектов актов акимата и акима района

16. 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 местными исполнительными органами ;
- 3) когда решение вопроса требует координации деятельности местных исполнительных органов и территориальных подразделений центральных исполнительных органов .

17. Подготовка проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима района (далее-проекты) осуществляется отделами аппарата и исполнительными органами в соответствии с Законами Республики Казахстан "О нормативных правовых актах", "Об административных процедурах", "О местном государственном управлении в Республике Казахстан" 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 прилагается справка с необходимыми пояснениями о разногласиях, подписанная первым руководителем или лицом, его замещающим.

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

При устранении разногласий соответствующий орган дорабатывает в установленный срок проект и представляет его на подписание. В случае отсутствия согласия по обсуждаемому вопросу заместитель акима района, руководитель аппарата информирует об этом акима района либо лицо, его замещающее, для принятия окончательного решения.

18. Персональную ответственность за своевременную и качественную разработку и представление проектов в акимат в установленные сроки, а также за аутентичность текстов проектов на государственном и русском языках несет

первый руководитель органа, осуществляющего его разработку.

19. Проекты до поступления в аппарат акима района в обязательном порядке с о г л а с о в ы в а ю т с я :

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

2) с районным отделом экономики и финансов по вопросам финансовой целесообразности и соответствия планам и программам экономического и социального развития района.

20. Разработчик проекта направляет на согласование копии проекта одновременно всем заинтересованным исполнительным органам.

Срок согласования в исполнительных органах при этом исчисляется одновременно и не должен превышать трех рабочих дней с момента поступления и р е г и с т р а ц и и п р о е к т о в .

Аким, заместители акима и руководитель аппарата могут устанавливать иные с р о к и с о г л а с о в а н и я .

В целях более оперативного принятия решения по поручениям акима района, его заместителей, проект может быть визирован руководителями исполнительных органов или должностными лицами (по должности не ниже заместителей руководителя) на совещании (заседании). При этом указанные должностные лица о произведенном ими визировании докладывают первому руководителю соответствующего исполнительного органа.

При получении копии проекта на согласование исполнительные органы не должны требовать предварительного визирования проекта другими заинтересованными органами, а также отказывать в согласовании по другим ф о р м а л ь н ы м п р и з н а к а м .

21. 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).

22. По окончании сроков согласования разработчик проекта сводит все предложения (устраняет замечания) заинтересованных органов в окончательный вариант проекта. При этом, в процессе подготовки окончательного варианта разработчик в обязательном порядке устраняет замечания исполнительных органов, с которыми он согласился.

Разработчик проекта при внесении проекта в аппарат акима района в

обязательном порядке указывает в пояснительной записке 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 района, заместителя акима района или руководителя аппарата проект может быть направлен на дополнительное с о г л а с о в а н и е .

23. К проекту 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 района 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 района данных актов разработчик по итогам их реализации должен представить краткий отчет о результатах их действия в соответствии с установленными в актах сроками.

Проекты объемом более двух листов и приложения к проектам должны быть полностью парафированы руководителем государственного органа-разработчика п р о е к т а .

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

25. Разработанный (доработанный) проект (с соответствующими материалами к нему) вносится в аппарат акима района для проведения экспертизы и подготовки заключения (далее-экспертиза) по проекту.

Перед регистрацией в канцелярии аппарата акима района проект проверяется на соответствие требованиям делопроизводства (изложены в регламенте аппарата акима района). При наличии замечаний о несоответствии проекта требованиям делопроизводства канцелярия аппарата акима района до регистрации проекта в канцелярии вправе вернуть его разработчику.

После регистрации в канцелярии проект проходит экспертизу в отделах а п п а р а т а а к и м а р а й о н а :

1) канцелярии-на аутентичность текстов проекта на государственном и русском языках, соответствие проекта требованиям делопроизводства, необходимость осуществления контроля за исполнением предлагаемого проекта, их учета и систематизации, недопущение дублирования ранее принятых актов по этим вопросам;

2) у главного инспектора-на соответствие проекта законодательству Республики Казахстан.

Срок проведения экспертизы проекта не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации проекта в канцелярии.

Аппарат акима района в ходе проведения экспертизы вправе возвратить проект разработчику на доработку по основаниям:

1) неаутентичности текстов проекта на государственном и русском языках, несоответствие требованиям делопроизводства;

2) несоответствие проекта законодательству Республики Казахстан;

3) дублирования ранее принятых актов по этим вопросам;

4) представления проекта с нарушением требований настоящего регламента.

Отрицательное экспертное заключение по другим мотивам не может служить основанием для возврата проекта.

26. Согласование проектов у заместителей акима района осуществляется в соответствии с распределением обязанностей. В случае возникновения у них замечаний содержательного характера, заместители акима района, при необходимости, созывают совещание, результаты которого оформляются протоколом.

В целях решения оперативных вопросов социально-экономического развития района постановления акимата могут приниматься между его заседаниями путем согласования проекта постановления с членами акимата и сбора подписей на специальном листе.

После прохождения экспертизы в аппарате акима района проект визируется руководителем аппарата и докладывается им акиму района либо лицу, его замещающему для принятия по нему решения.

27. Постановления акимата, решения и распоряжения акима района, после подписания, регистрируются в канцелярии аппарата акима района.

28. Заверенные копии постановлений акимата, решений и распоряжений акима района рассылаются канцелярией аппарата акима района в соответствии с утвержденной руководителем аппарата рассылкой.

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

Подлинники постановлений акимата, решений и распоряжений акима района хранятся в канцелярии аппарата акима района.

Ответственность за своевременной выпуск и рассылку документов адресатам несет заведующий канцелярией аппарата акима района.

29. Замена ранее разосланных экземпляров постановлений акимата, решений распоряжений акима района при технических ошибках может быть произведена канцелярией только с разрешения руководителя аппарата акима района. В этом случае первоначально разосланные документы должны быть отозваны в канцелярию аппарата акима района.

30. Учет, систематизация и ведение контрольных экземпляров (подлинников), принятых акиматом и акимом района актов, внесение в них текущих изменений и дополнений осуществляется канцелярией аппарат акима района.

31. Акты акимата и акима района, имеющие общеобязательное значение, межведомственный характер или касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, подлежат регистрации в органах юстиции и обязательному опубликованию в средствах массовой информации, определенных маслихатом и акимом района для официальных публикаций.

32. Направление актов для публикации осуществляется главным инспектором а к и м а р а й о н а .

33. Предоставление доступа заинтересованным лицам для ознакомления с принятыми акиматом и акимом района нормативными правовыми актами, кроме тех, которые содержат государственные секреты или охраняемую законом тайну, является обязательным и осуществляется аппаратом в порядке, определяемом руководителем аппарата акима района.

5. Порядок контроля за исполнением законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акимов области, акимата и акима района

34. Организация исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, акимата и акима района осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 2 октября 1998 года N 4097 "Об утверждении Положения о порядке подготовки, согласования, представления на подпись актов Президента Республики Казахстан и контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики", настоящим регламентом и иным законодательством Республики Казахстан.

Контроль за исполнением законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата

и акима района и иные поручения государственных органов и должностных лиц осуществляется отделом кадровой и государственно-правовой работы в соответствии с порядком, утвержденным акимом района.

35. На контроль берутся законодательные акты, акты и поручения Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, акимата и акима района и иные поручения государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции.

36. Ответственность за своевременное и качественное исполнение законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима области, акимата и акима района возлагается на первых руководителей исполнительных органов, которым они направлены на исполнение.

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

38. Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то первый руководитель органа, ответственного за исполнение поручения (либо лицо, исполняющее обязанности), должен сообщить о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствовать о продлении срока его исполнения. Продление срока исполнения поручения допускается не более двух раз.

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

40. Отдел кадровой и государственно-правовой работы систематически информирует акима района о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, акимата и акима района, обеспечивает деятельность акима по контролю за их исполнением.

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

Р у к о в о д и т е л ь	а п п а р а т а	
а к и м а	р а й о н а	

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