

1. Общие положения

1. Акимат Алакольского района (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 районного маслихата.

3. Деятельность акимата регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", 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 аппарат и осуществляется в порядке, разрабатываемом в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", нормативных правовых актов Правительства и утверждаемом акимом Алакольского района (далее – аким).

5-1. Исходящая корреспонденция в государственные органы (в том числе в формате электронного документа) оформляется на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке).

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

2. Планирование работы

7. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется аппаратом по предложению членов акимата и руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета (далее – исполнительные органы).

Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях акимата,

у т в е р ж д а е т с я

а к и м о м .

Утвержденный перечень рассылается членам акимата, а также в случае необходимости руководителям исполнительных органов и другим должностным л и ц а м .

Решение об исключении запланированного вопроса из перечня или перенос его рассмотрения на другой срок принимается акимом на основании справки, представляемой руководителем аппарата.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата

8. Заседания акимата проводятся не реже одного раза в месяц и созываются а к и м о м .

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

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

При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых з а с е д а н и я х .

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

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимается п о с т а н о в л е н и е .

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов а к и м а т а .

12. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан, маслихата, акимы города, аульных (сельских) округов, а также с правом совещательного голоса руководители территориальных подразделений центральных исполнительных органов и иные должностные лица по у т в е р ж д е н н о м у а к и м о м п е р е ч н ю .

13. Подготовка аппаратом либо исполнительным органом вопросов к рассмотрению на заседании акимата осуществляется с соблюдением следующих т р е б о в а н и й :

справки, аналитические материалы, проекты постановлений, вносимые на заседания акимата, предварительно визируются первым руководителем органа, вносящего документ, либо лицом, его замещающим (далее – первый руководитель), подпись которого является подтверждением официальной п о з и ц и и д а н н о г о о р г а н а ;

проект и справка, как правило, не должны превышать 5 страниц текста, напечатанного через два интервала;

проект и справка по каждому вопросу должны иметь идентичные заголовки; к материалам, вносимым на заседания акимата, прикладываются при необходимости дополнительные информационные сведения; определение и уточнение списка приглашенных на заседания по обсуждаемым вопросам осуществляется органом, вносящим вопрос, или аппаратом. Явку приглашенных обеспечивает аппарат.

14. Аппарат составляет проект повестки дня заседания и после согласования с акимом либо лицом, его замещающим, рассылает его и соответствующие материалы членам акимата и приглашенным, 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 или лицу, его замещающему. Ответственность за несвоевременное представление материалов возлагается на первых руководителей соответствующих органов.

При проведении заседания акимата по поручению акима 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. Как правило, ведется стенограмма заседания, вопросы, рассматриваемые на заседаниях, записываются на электронные носители информации.

Решения, принятые на заседании акимата, оформляются протоколом на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке) в трехдневный срок со дня завершения заседания соответствующим отделом аппарата, который 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 аппарате.

Протоколы заседаний акимата и документы к ним по истечению сроков временного хранения сдаются в архив.

4. Порядок подготовки и оформления проектов актов акимата и акима

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

- 1) когда решение вопроса входит в компетенцию акимата;
- 2) при возникновении разногласий между местными исполнительными органами .

17. Подготовка проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима (далее – проекты) осуществляется аппаратом и местными исполнительными органами в соответствии с Законами Республики Казахстан "О нормативных правовых актах", "Об административных процедурах", настоящим Регламентом .

Проекты представляются на государственном и русском языках, согласованные с заинтересованными органами, подписанные первыми руководителями или лицами, их замещающими.

18. Персональную ответственность за своевременную, 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 в обязательном порядке согласовываются:

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

2) с соответствующим исполнительным органом в области финансов – по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта финансированием .

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

Срок согласования в исполнительных органах при этом исчисляется одновременно и не должен превышать трех рабочих дней с момента поступления и регистрации проектов актов акимата и акима.

Аким, заместители акима и руководитель аппарата могут устанавливать иные сроки согласования .

В целях более оперативного принятия решения по поручениям акима, заместителей акима, проект может быть завизирован руководителями исполнительных органов или должностными лицами (по должности не ниже заместителей руководителя) на совещании (заседании). При этом указанные должностные лица о произведенном ими визировании проекта 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 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.

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 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 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 проекта.

24. 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.

25. Разработанный (доработанный) проект (с соответствующими материалами к нему) вносится в аппарат для проведения экспертизы и подготовки заключения (далее – экспертиза) по проекту. Перед регистрацией в аппарате проект проверяется на соответствие требованиям делопроизводства.

При наличии замечаний о несоответствии проекта требованиям делопроизводства аппарат до регистрации проекта вправе его вернуть разработчику.

После регистрации проект в аппарате проверяется на аутентичность его текстов на государственном и русском языках и проходит экспертизу. Срок проведения экспертизы проекта не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации проекта в аппарате акима.

Аппарат акима в ходе проверки на аутентичность его текстов, проведения экспертизы или по ее результатам вправе вернуть проект разработчику на доработку по основаниям:

- 1) неаутентичности текстов проекта на государственном и русском языках;
- 2) несоответствия его законодательству Республики Казахстан;
- 3) представления с нарушением требований настоящего Регламента.

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

26. Согласование проектов у заместителей акима осуществляется в соответствии с распределением обязанностей. В случае возникновения у них замечаний содержательного характера, заместители акима при необходимости созывают совещание, результаты которого оформляются протоколом. После прохождения экспертизы в аппарате проект докладывается руководителем аппарата акиму либо лицу, его замещающему, для принятия по нему решения.

27. Постановления акимата, решения и распоряжения акима подписываются акимом. Исключается внесение исправлений в подлинники актов после их подписания.

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

Подлинники постановлений акимата, решений и распоряжений акима хранятся в аппарате.

Ответственность за своевременный выпуск и рассылку документов адресатам несет аппарат.

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

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

31. Акты акимата и (или) акима, носящие общеобязательное значение, касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, подлежат государственной регистрации территориальными органами Министерства юстиции Республики Казахстан и обязательному официальному опубликованию в газетах и иных периодических изданиях, определенных местными исполнительными органами.

32. Направление актов для публикации осуществляется аппаратом.

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

5. Порядок организации исполнения актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акиматов и акимов Алматинской области и Алакольского района

34. Организация исполнения законодательных актов, актов Президента, Правительства, Премьер-Министра, акимата и акима осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан "Об утверждении Положения о порядке подготовки, согласования, представления на подпись актов Президента Республики Казахстан и контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан" от 2 октября 1998 года № 4097, настоящим Регламентом и иным законодательством Республики Казахстан.

35. На контроль берутся законодательные акты, акты и поручения Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов Алматинской области и Алакольского 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 Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов Алматинской области и Алакольского 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 неисполнения сроков, определяется месячный срок исполнения, исчисляемый 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 его 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. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности по контролю за сроками исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов Алматинской области и Алакольского района осуществляется аппаратом в порядке, определяемом акимом.

40. Аппарат, систематически информируя акима о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов Алматинской области и Алакольского района, обеспечивает деятельность акима по контролю за их исполнением.

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