

Об утверждении регламента государственного учреждения "Аппарат акима Райымбекского района"

Утративший силу

Постановление акимата Райымбекского района Алматинской области от 07 июля 2015 года № 272. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 13 июля 2015 года № 3278. Утратило силу постановлением акимата Райымбекского района Алматинской области от 28 сентября 2016 года № 282

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Райымбекского района Алматинской области от 28.09.2016 № 282.

В соответствии со статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Райымбекского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент государственного учреждения "Аппарат акима Райымбекского района" согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Такабаева Олжаса Маратовича.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Акимата района

Ж.Тажиев

Приложение утвержденное
постановлением акимата Райымбекского
района от 07 июля 2015 года № 272

Регламент аппарата акима Райымбекского района

1. Общие положения

1. Организационно - правовое, информационно - аналитическое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности аппарата акима Райымбекского района (далее - аппарат), его взаимодействие с Администрацией Президента, Канцелярией Премьер-Министра, аппаратами Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан, министерствами и ведомствами, их территориальными органами, исполнительными органами, финансируемыми из

областного и районного бюджетов, местными маслихатами, другими организациями и предприятиями, расположенными на территории района и за ее пределами осуществляет аппарат акима района (далее - аппарат) в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Распределение обязанностей между акимом района, его заместителями и руководителем аппарата утверждается акимом района.

3. Формирование дел в структурных подразделениях аппарата осуществляется в соответствии с номенклатурой дел утверждаемой руководителем аппарата акима района.

2. Порядок подготовки актов акимата, акима района, организация их исполнения

4. Подготовка проектов постановлений акимата района, решений, распоряжений акима района (далее – акты акимата и акима района) осуществляется отделами аппарата и исполнительными органами района по согласованию с соответствующими структурными подразделениями аппарата, в соответствии с действующим законодательством.

5. Обязательными требованиями к подготовке актов акимата и акима района являются: объективность, компетентность, правомочность. Акты акимата и акима района должны иметь наименование, отражающее его уровень, форму и предмет регулирования, соответствовать действующему законодательству, содержать оценку состояния рассматриваемого вопроса, конкретные задачи, сроки исполнения и ответственных исполнителей.

6. Тексты актов акимата и акима района должны быть четко сформулированы и напечатаны единым шрифтом, без помарок и исправлений, орфографических и грамматических ошибок.

7. Текст актов акимата и акима района излагается с соблюдением норм литературного языка, юридической терминологии и юридической техники, его положения должны быть предельно краткими, содержать четкий и не подлежащий различному толкованию смысл. Текст актов акимата и акима района не должен содержать положения декларативного характера, не несущие смысловой и правовой нагрузки.

8. Не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, эпитетов, метафор, сокращений слов.

9. В тексте актов акимата и акима района наименования государственных органов и иных организаций излагаются полностью в соответствии с официальным названием и единообразно по всему тексту.

10. В целях обеспечения простоты и лаконичности текста актов акимата и

акима района допускается сокращение наименований государственных органов и иных организаций с расшифровкой значения сокращения либо аббревиатуры в самом тексте актов акимата и акима района.

11. Поручения в актах акимата и акима района должны адресоваться государственным органам, подчиненным органу, их издающему, либо при необходимости, их руководителям.

По отношению к государственным органам (их руководителям), не подчиненным органу или лицу, дающему поручение, поручения в актах акимата и акима района должны излагаться в рекомендательной форме и по согласованию с ними. В этом случае после наименования государственного органа указывается "(по согласованию)".

12. Проекты актов акимата и акима района подготавливаются по вопросам, входящим в компетенцию акимата и акима района в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а по вопросам, не требующим принятия актов, отделы разрабатывают планы мероприятий и согласовывают их с заместителями акима района.

13. Проекты актов акимата и акима района разрабатываются на государственном языке (в случае необходимости прилагается вариант на русском языке).

Процедура подготовки проектов постановлений акимата района осуществляется в соответствии с требованиями, определенными Регламентом акимата Райымбекского района.

14. Проекты решений, распоряжений согласовываются и визируются: заместителем акима района, в ведении которого находится данный вопрос; руководителем аппарата; руководителем общего отдела - о проведении юридической экспертизы и обеспечения соответствия проекта Конституции и нормативным правовым актам Республики Казахстан; руководителем соответствующего отраслевого отдела аппарата. Проект также подписывается исполнителем.

15. Проекты постановлений дополнительно к вышеуказанным должностным лицам согласовываются и визируются членами персонального состава акимата района и руководителем отдела экономики и бюджетного планирования по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта. В случае отсутствия кого-либо из членов персонального состава акимата района, визирование проекта другим лицом не допускается.

В случае необходимости, проекты могут согласовываться с заинтересованными, в силу их компетенции, исполнительными органами или территориальными органами министерств и ведомств.

Визы ставятся в конце листа документа, на котором ставится подпись акима района. В случае отсутствия на работе руководителя общего отдела аппарата, проект визируется лицом, исполняющим его обязанности.

16. Акты акимата и акима района подписываются акимом района, а в его отсутствии - исполняющим обязанности акима района. Приложения к решениям, распоряжениям визируются первым руководителем органа, разработавшего документ либо лицом, исполняющим его обязанности или руководителем отдела аппарата.

Аким издает решения нормативного правового характера и распоряжения по вопросам административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера.

17. Проекты актов акимата и акима района и записки к ним должны иметь идентичные заголовки, раскрывающие суть излагаемого вопроса.

К проектам прилагаются все упомянутые в тексте справочные и иные материалы, завизированные соответствующим образом.

Проекты актов акимата и акима района, подготовленные на основании и во исполнение законов, актов Президента и Правительства Республики Казахстан, должны в обязательном порядке содержать ссылку на них с указанием полного названия, даты, номера документа.

18. Проект документа должно быть тщательно отредактировано, отпечатано без помарок на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке).

Проекты актов акимата и акима печатаются на фирменных бланках установленного образца через один интервал с указанием места для подписи акима района и виз исполнителей.

19. Проекты документов представляются в соответствующее структурное подразделение аппарата акима района и далее оформляются в соответствии с настоящим Регламентом.

20. Проекты актов акимата и акима района после всех согласований и визирований вносятся на рассмотрение акима района.

21. После подписания проекта отдел подготовившие проект, составляет реестр для его рассылки (с указанием кому должен быть направлен для исполнения данный документ) и сдает в общий отдел. Согласно реестру размножается необходимое количество экземпляров документов и на каждом экземпляре указывается наименование адресата и почтовый адрес, по которому документы высылаются исполнителям в срок, не позднее 3 дней после подписания, за исключением срочных. Ответственность за своевременное доведение документов до исполнителей возлагается на общий отдел аппарата.

22. Подлинный экземпляр подписанного акта акимата и акима района до

сдачи в архив, хранится в общем отделе аппарата.

23. Организация исполнений документов возлагается на указанных в актах акимата и акима района должностных лиц, а также на курирующих соответствующий участок работы заместителей акима района. В случае, если не установлен срок исполнения в актах акимата и акима района, то сроки исполнения устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

24. Нормативные правовые постановления акимата и нормативные правовые решения акима за исключением актов, содержащих государственные секреты, подлежат государственной регистрации в территориальных органах Министерства юстиции Республики Казахстан и официальному опубликованию в порядке, определяемом законодательством.

Руководителем общего отдела аппарата отдела аппарата акима района в 3-х дневный срок после подписания документа подготавливается справка-обоснование по нему и предоставляется в общий отдел аппарата. Общим отделом аппарата акты акимата и акима района, подлежащие государственной регистрации в органах юстиции, с приложением необходимых для регистрации документов в трехдневный срок направляются в органы юстиции.

25. Общий отдел аппарата после получения письменного заключения органов юстиции о регистрации акта незамедлительно передает его в общий отдел аппарата для обеспечения официального опубликования его в периодических печатных изданиях и на интернет-ресурсе определяемом Правительством Республики Казахстан в установленном порядке.

Направление актов акимата и акима района на официальное опубликование осуществляется в 3-х дневный срок со дня их поступления общим отделом аппарата.

26. Предоставление доступа заинтересованным лицам для ознакомления с принятыми акиматом и акимом района нормативными правовыми актами, кроме тех актов, которые содержат государственные секреты или охраняемую законом тайну, является обязательным и осуществляется в порядке, определяемым законодательством Республики Казахстан.

3. Подготовка документов, вносимых акимом и акиматом района на сессию районного маслихата

27. Подготовка проектов документов, вносимых акимом и акиматом района на сессию районного маслихата, осуществляется отделами аппарата, местными исполнительными органами в установленном порядке и после всех согласований предоставляются руководителю аппарата.

28. По поручению руководителя аппарата соответствующий отдел аппарата подготавливает необходимые сопроводительные документы к проектам решений по всем вопросам, вносимым акимом района на сессию районного маслихата. Проекты решений маслихата и другие материалы направляются в районный маслихат в срок не позднее чем за две недели до даты проведения сессии после согласования и подписания акимом района.

4. Организация контроля исполнения документа

29. На контроль в аппарате ставятся нормативные правовые акты Президента и Правительства, поручения Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра и его заместителей, Канцелярии Премьер-Министра, Министерств и ведомств Республики Казахстан, оперативные поручения Премьер-Министра, а также постановления акимата области, района, решения и распоряжения, поручения акима области, района и иные поручения и документы государственных органов и должностных лиц.

30. Ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений указанных в пункте 33 настоящего Регламента возлагается на руководителей отделов аппарата, первых руководителей исполнительных органов, которым направлены на исполнение.

31. По актам Президента и Правительства Республики Казахстан, требующим их реализации принимаются постановления акимата района, решения, распоряжения акима района или составляются планы мероприятий, утверждаемые акимом района или его заместителями.

32. Акты и поручения вышестоящих органов исполняются в сроки, указанные в документах.

33. Сроки исполнения протокольных поручений совещаний Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, протоколах заседаний Правительства, исчисляются со дня поступления поручения в аппарат.

34. Поручения и запросы Администрации Президента Республики Казахстан подлежат исполнению не более чем в месячный срок со дня их получения, если Администрацией в них не установлены иные сроки.

Поручения Премьер-Министра, его заместителей и Канцелярии Премьер-Министра исполняются не позднее месячного срока, если в поручениях не установлены иные сроки, а при наличии пометки "весьма срочно" - в течении 3 (трех) рабочих дней, при наличии пометки "срочно" или "ускорить" - в течении 10 (десяти) рабочих дней.

Оперативные поручения Премьер-Министра исполняются не более чем в двухнедельный срок со дня поступления поручения, если иное не установлено

Премьер-Министром.

35. При исполнении поручений несколькими отделами аппарата или исполнительными органами, ответственным является отдел, орган руководитель которого указан в поручении первым. Он имеет право вносить предложения о переносе срока исполнения после согласования с соисполнителями.

36. В случае нарушения установленных сроков исполнения отдел аппарата или исполнительный орган, ответственный за исполнение поручения, вправе вносить предложения о наказании конкретных должностных лиц структурных подразделений аппарата акима или исполнительных органов, являющихся соисполнителями, по вине которых нарушены сроки исполнения поручений.

37. В случае внесения предложения о продлении срока исполнения поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Канцелярии Премьер-Министра, Министерств и ведомств Республики Казахстан, оперативных поручений Премьер-Министра на срок более двух раз, в установленном законодательством порядке рассматривается вопрос о наказании руководителей отделов аппарата и первых руководителей исполнительных органов, ответственных за исполнение поручения.

38. 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" - в десятидневный срок.

39. Если поручение не может быть выполнено в установленные сроки, то руководитель отдела или первый руководитель исполнительного органа, ответственного за исполнения 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.

40. При установлении некачественного исполнения или неисполнения документа, общий отдел совместно с соответствующим отделом аппарата готовит служебную записку в адрес должностного лица, давшего поручение.

В служебной записке указывается:

1) наименование документа (протокол, постановление, распоряжение и другие), содержащего поручение, ссылка на номер, дату документа и пункт поручения;

2) ответственный исполнитель, соисполнители;

3) первоначальный срок исполнения;

4) даты продленных сроков исполнения (если они имеются);

5) оценка по результатам исполнения поручения с конкретными формулировками:

"выполнено", "выполнено частично", "не выполнено";

б) предложение о продлении срока исполнения или об установлении нового срока исполнения.

41. Контроль за сроками исполнения актов и поручений Президента и Правительства, министерств и ведомств Республики Казахстан, оперативных поручений Премьер-Министра, постановлений акимата области, района, решений и распоряжений акима области, района осуществляется общим отделом аппарата.

42. Если в поручении предусматривается совместное рассмотрение вопроса несколькими исполнительными органами, то ответственным за обобщение и предоставление информации и материалов является руководитель исполнительного органа, указанный в поручении первым.

43. Документы, поступившие из Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, снимаются с контроля по факту исполнения.

Постановления акимата района, решения, распоряжения, поручения акима района, снимаются с контроля акимом района либо иным уполномоченным должностным лицом.

44. Для снятия с контроля отдел аппарата или исполнительный орган, финансируемый из районного бюджета, организующий исполнение документа, готовит на имя акима района за подписью заместителя акима, руководителя аппарата служебную записку с объективными данными о выполнении поручений по документу. Также поручения (в том числе, предусмотренные постановлениями акимата, распоряжениями и решениями акима района, протоколами заседаний и совещаний) могут быть сняты по итогам рассмотрения на еженедельном совещании в соответствии с протокольным решением.

45. Анализ и мониторинг хода исполнения документов и поручений по курируемым вопросам осуществляется структурными подразделениями аппарата

Контроль за своевременностью исполнения документов и поручений осуществляется общим отделом аппарата.

46. Руководитель и специалист организационного отдела и управления персоналом (кадровой службы) аппарата акима ежемесячно и ежеквартально (в зависимости от приоритетности вопросов) осуществляют анализ качества исполнения, поручений Президента и Правительства Республики Казахстан, поручений и оперативных поручений Премьер-Министра, постановлений акимата области, района, решений, распоряжений, поручений акима области, района, по результатам которых готовят на имя акима района, руководителя аппарата служебные записки.

5. Проведение совещаний и других мероприятий

47. Совещания и заседания проводятся акимом района и его заместителями.

48. Периодичность проведения совещаний и заседаний устанавливается и регулируется в соответствии с графиками работы акимата Райымбекского района, акима района и его заместителей.

В каждый понедельник - о ходе выполнения поручения поступивших с высших органов и дать соответствующее поручения по ним. На собрание аппарата по необходимости будут приглашены первые руководители учреждений района;

Согласно перечню вопросов рассматриваемых на совещаниях акимата района в установленные сроки проводятся совещания акимата.

49. На обсуждение в совещания и заседания выносятся только тщательно проработанные вопросы, требующие принятия окончательного решения.

50. Отделы аппарата, ответственные за проведение совещания, заседания обеспечивают участие в совещаниях, заседаниях компетентных лиц, уполномоченных на принятие решений.

51. При наличии технической возможности, совещания и заседания проводятся в селекторном режиме или форме видеоконференций.

52. Материалы заседаний и совещаний готовятся отделами аппарата и представляются не позднее 2-х дней акиму района и не позднее 3-х дней до их проведения курирующему заместителю акима.

53. Подготовка и проведение совещаний и заседаний, оформление протоколов и их рассылка возлагается на отделы аппарата в зависимости от обсуждаемых вопросов. Протоколы активов, совещаний и заседаний, проводимых акимом района в 3-х дневный срок оформляются общим отделом аппарата и хранятся в общем отделе аппарата.

В протоколе отражается состав участников, краткое изложение обсуждаемых вопросов и решения принятые по ним, докладчики и выступающие, их замечания и предложений. При необходимости к протоколу могут прилагаться аудио, видео кассеты.

54. Структурное подразделение аппарата, внесшее на обсуждение совещания, заседания вопрос, на основании отраженных в протоколе критических замечаний, предложений и рекомендаций, разрабатывает мероприятия, согласует их с курирующим заместителем акима района и организует их реализацию.

55. Подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых по поручению акима района и при непосредственном участии акима района, координирует организационного отдела и управления персоналом (кадровой службы) аппарата

акима. Техническое обеспечение заседаний (подготовка помещений, озвучивающих и звукозаписывающих систем) осуществляет общий отдел аппарата.

56. Освещение в средствах массовой информации вопросов, рассмотренных на заседаниях, совещаниях возлагается на пресс-секретаря акима района.

57. Оповещение участников совещания, проводимых акимом района о месте и времени его проведения осуществляет организационный отдел и управления персоналом (кадровой службы) аппарата акима или по поручению заместителя акима района отделы аппарата.

58. Подготовку совещаний, заседаний, мероприятий, проводимых заместителями акима района оповещение участников, оформление протокольных совещаний осуществляют общий отдел аппарата совместно с соответствующими отделами аппарата.

59. Приглашение руководителей исполнительных органов, их заместителей, на совещание, проводимые территориальными органами министерств и ведомств, в обязательном порядке согласовывается с руководителем аппарата или заместителем акима района.

6. Работа с входящей и исходящей корреспонденцией

60. Ответственность за учет и своевременное прохождение документов в аппарате акима района, возлагается на общий отдел. Ответственность за сохранность документов и содержащейся в них служебной информации, возлагается на общий отдел и на руководителей отделов. При этом, обязательно должны соблюдаться требования законодательства по обеспечению режима секретности документов.

61. Корреспонденция, адресованная акиму района, заместителям акима района и аппарату, принимается общим отделом. Все исходящие документы из отделов отправляются через общий отдел.

62. Регистрации подлежит вся корреспонденция в день поступления, за исключением документов, включенных в перечень нерегистрируемых документов. Поступающие и отправляемые документы регистрируются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству. На документах, поступивших по запросу аппарата, проставляется тот же регистрационный номер, что и на запросе.

63. Входящая корреспонденция передается для рассмотрения акиму района или его заместителям согласно функциональным обязанностям, а в отдельных случаях может руководителем общего отдела передаваться в структурные подразделения аппарата. Корреспонденция с грифом "срочно" общим отделом

доставляется на рассмотрение непосредственно акиму района или его заместителям незамедлительно. Напоминания о ней делаются общим отделом в течение рабочего дня. Остальная корреспонденция в течение дня, посредством Единой системы электронного документооборота, направляется на рассмотрение (ознакомление) заместителям акима района, руководителю аппарата акима.

64. Корреспонденция, переданная общим отделом аппарата на рассмотрение заместителям акима района, должна быть возвращена не позднее чем в 2-х дневный срок. Отправка документов от заместителей акима района и из одного структурного подразделения аппарата в другой производится через общий отдел аппарата.

65. Корреспонденция с резолюцией акима района и его заместителей направляется на исполнение отделам. В резолюции, как правило, определяется содержание поручения, срок, ответственные за исполнение. В обязательном порядке указывается дата и ставится подпись. Выполнение резолюции по срокам контролируется общим отделом.

66. На документах, передаваемых исполнителям и подлежащих контролю и возврату в общий отдел аппарата ставятся штампы "Взято на контроль", "Подлежит возврату".

67. О выполнении поручений акима района, его заместителей, руководителя аппарата по конкретным документам представляются письменные информации. В отдельных случаях исполнение поручения может быть доложено руководству устно, с отметкой об исполнении на свободном месте в документе. Продление срока исполнения производится с разрешения акима района, заместителя акима, руководителя аппарата.

68. Отпечатанный на бланке документ должен иметь заголовок, подпись должностного лица. Копия исходящего документа подписывается должностным лицом одновременно с подлинником.

69. На втором экземпляре исходящего документа должны быть визы исполнителя и руководителя соответствующего отдела аппарата, а на адресованном в вышестоящие органы – визы заместителя акима района, курирующего данное направление.

70. Подготовленный документ должен иметь фамилию исполнителя и номер его служебного телефона.

71. Документы, направляемые в Администрацию Президента и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан подписываются акимом района, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности.

72. При внесении информации в Правительство Республики Казахстан в сопроводительном письме в обязательном порядке делается ссылка на номер и дату поручения (по актам Президента Республики Казахстан и Руководства

Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства и Руководителя Канцелярии - на номер, дату и конкретный пункт поручения, его содержание).

Отчеты об исполнении контрольных поручений, в том числе секретного характера, направляемых в Канцелярию Премьер-Министра в соответствии с установленными сроками исполнения в обязательном порядке должны содержать :

1) просьбу о снятии с контроля, если поручение исполнено в полном объеме и качественно;

2) документ вносится в порядке информации, если соответствующим актом или поручением предусмотрено представление периодической информации;

3) просьбу о переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль с обязательным указанием периодичности предоставления информации и конкретным сроком исполнения;

4) просьбу о продлении срока исполнения с указанием нового конкретного срока, если поручение не может быть выполнено в установленный срок по объективным причинам.

73. Направляемые в министерства и ведомства Республики Казахстан материалы подписываются акимом, заместителями акима района, при этом, подписанный второй экземпляр документа с подписью акима или его заместителя и визами руководителя отдела аппарата и исполнителя хранится в общем отделе. Документы информационного характера, направляемые в районные учреждения и организации могут подписываться руководителем аппарата.

74. На документе, подлежащем отправке конкретному адресату (кроме документов единого содержания, направляемых руководителям исполнительных органов) исполнителем, указывается наименование адресата и обязательно его почтовый адрес. Если документ направляется нескольким адресатам, исполнителем данный документ размножается по числу адресатов и на каждом пишутся почтовые адреса, после чего все экземпляры документа сдаются в общий отдел аппарата для своевременной отправки корреспонденции в соответствии с указанными адресами.

75. При печатании документов необходимо соблюдать требования инструкций по делопроизводству и обеспечению режима секретности.

76. При печатании документов на служебных бланках должны соблюдаться требования по их учету.

7. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц

77. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц, организация приема граждан в аппарате производится в соответствии с Законами Республики Казахстан "Об административных процедурах" и "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".

78. Поступившие в аппарат обращения регистрируются в общем отделе аппарата. Присвоенный номер является одновременно входящим и исходящим номером, все поступающие материалы по обращению, ответы на него регистрируются под этим же номером.

Обращения граждан направляются акиму района, его заместителям, руководителю аппарата на рассмотрение, затем с их поручениями направляются на исполнение в отделы аппарата и исполнительные органы.

79. Письменные обращения физических и юридических лиц, поступающие из вышестоящих органов или, содержащие жалобы на работников аппарата, как правило, рассматриваются акимом района или по его поручению руководителем аппарата.

80. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностным лицам, действие (бездействие) которых обжалуются.

81. Предложения, заявления и жалобы граждан, не относящиеся к компетенции акима района и его аппарата, направляются в соответствующие организации с информированием об этом заявителя в течении срока, установленного законодательством.

82. Письма, подлежащие пересылке из отделов аппарата на исполнение в другие организации, не должны находиться в отделе более двух дней.

Ответственность за своевременное и полное рассмотрение писем возлагается на отделы аппарата.

83. Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого не требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления субъекту, должностному лицу.

Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается и по нему принимается решение в течение тридцати календарных дней со дня поступления субъекту, должностному лицу.

В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение трех календарных дней со дня продления срока рассмотрения.

84. О результатах рассмотрения письма или устного обращения,

находящегося на контроле, докладывается акиму района, заместителю акима района, руководителю аппарата, давшему поручение, при необходимости представляется справка, подписанная руководителем отдела аппарата или исполнительного органа с указанием исполнителя.

85. В Администрацию Президента и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, Сенат и Мажилис Парламента Республики Казахстан о результатах рассмотрения письма, взятого на контроль и требующего ответа, представляется информация, подписанная акимом района или первым заместителем акима.

86. Заявителю дается ответ в письменной и устной форме. Ответ подписывается акимом района, заместителем акима, руководителем аппарата. Если в ответе содержится отказ в удовлетворении просьбы автора письма, тогда необходимо указать причины отказа.

87. С контроля письмо снимается визой акима района, его заместителя или руководителя аппарата.

88. Прием граждан по личным вопросам проводится акимом района, заместителями акима, руководителем аппарата в установленные графиком дни и часы. Руководители отделов аппарата принимают граждан по мере обращения к ним.

89. Общий отдел аппарата ведет предварительную запись граждан на прием к акиму района, его заместителям и руководителю аппарата акима.

90. Прием физических лиц оформляется на карточках приема граждан.

91. Устные обращения граждан рассматриваются в том же порядке, как и письменные заявления. Данные о числе принятых граждан составляются исходя из наличия карточек учета приема граждан.

92. Отделы исполненные письменные и устные обращения вместе с материалами об их рассмотрении передают в общий отдел аппарата.

93. Вопросы и обращения, поступившие на блог акима района "Вопрос акиму", размещенный на официальном сайте акимата района, принимаются общим отделом аппарата и незамедлительно направляются на электронный адрес отдела аппарата и исполнительного органа, в компетенцию которых входит решение данного вопроса. Ответы даются путем размещения ответов на блоге акима района в установленные законодательством сроки.

Сбор информации по исполнению и размещение ответов осуществляется общим отделом аппарата.

8. Формирование документов в дела, сдача их в архив

94. Документы в отделах аппарата группируются в дела согласно сводной номенклатуры дел.

95. Подшивка документов в дела и подготовка их к сдаче в архив осуществляется с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан.

9. Рабочее время в аппарате акима района

96. Для государственных служащих аппарата продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе".

97. Выезды работников аппарата акима района в служебные командировки оформляются и оплачиваются в соответствии с действующим законодательством

98. Трудовой отпуск работникам аппарата предоставляется в соответствии с законодательством о государственной службе и на основании утвержденного графика отпусков.