

## Об утверждении регламента акимата Кызылординской области

### *Утративший силу*

Постановление акимата Кызылординской области от 24 декабря 2015 года № 274 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 26 января 2016 года № 5325. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 19 мая 2016 года № 461

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 19.05.2016 № 461 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент акимата Кызылординской области.
2. Государственному учреждению "Аппарат акима Кызылординской области" принять меры, вытекающие из настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя государственного учреждения "Аппарат акима Кызылординской области" Жайсанбаева К.Б.
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким Кызылординской области*

*К. Кушербаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "24" декабря 2015 года № 274

## Регламент акимата Кызылординской области

### 1. Общие положения

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

2. Состав акимата формируется акимом Кызылординской области (далее – аким) из заместителей акима, руководителя государственного учреждения "Аппарат акима Кызылординской области", первых руководителей

исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета.

Количество членов акимата определяется акимом.

Персональный состав акимата определяется акимом и согласовывается решением сессии Кызылординского областного маслихата.

3. Деятельность акимата регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Регламентом акимата Кызылординской области (далее - Регламент).

4. Информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата осуществляет государственное учреждение "Аппарат акима Кызылординской области" (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 от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", нормативных правовых актов Правительства Республики Казахстан и утверждаемом акимом области.

6. Исходящая корреспонденция в государственные органы (в том числе в формате электронного документа) оформляется на гербовом бланке.

Документы составляются на казахском языке, наравне с казахским официально употребляется русский язык.

Документ на казахском языке и (или) создаваемый аутентичный документ на русском языке печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

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

8. Аким или лицо, исполняющее его обязанности, заместители акима области и руководитель аппарата могут давать обязательные для исполнения поручения акимам нижестоящих уровней, руководителям государственных органов, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кызылординской области по вопросам, входящим в их компетенцию, без предварительного согласования с ними.

## **2. Планирование работы**

9. Перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется аппаратом по предложению членов акимата, акимов районов и города Кызылорды, руководителей государственных органов.

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

Утвержденный перечень рассылается членам акимата, а также, в случае необходимости, акимам районов и города Кызылорды, руководителям государственных органов и другим должностным лицам.

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

### **3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата**

10. Заседания акимата проводятся не реже одного раза в месяц и созываются акимом.

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

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

При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

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

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимается постановление.

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов акимата.

14. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан, маслихатов, акимы районов и города Кызылорды, а также с правом совещательного голоса руководители территориальных подразделений центральных государственных органов и иные должностные лица по утвержденному акимом перечню.

Предложение по списку приглашенных для участия в заседании акимата вносится в зависимости от обсуждаемых вопросов государственным органом, ответственным за подготовку вопроса, не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания.

Список участников заседания акимата подписывается руководителем

аппарата по согласованию с акимом.

Приглашенные для участия в заседании акимата лица регистрируются отделом организационно-инспекторской работы аппарата.

Проведение закрытых заседаний и обсуждение секретных вопросов осуществляются с соблюдением требований режима секретности и ограничением допуска на заседания.

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

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;

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 заседание акимата, прикладываются, при необходимости, дополнительные информационные сведения;

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

16. 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, некачественного и неполного 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.

17. 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 в трехдневный срок со дня завершения заседания отделом документационного обеспечения и контроля 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**

18. Предложения в адрес акимата для принятия соответствующего решения вносятся государственными органами в следующих случаях:

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

19. Подготовка проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима (далее - проекты) осуществляется аппаратом и государственными органами в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и настоящим Регламентом.

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

При наличии согласования "с замечаниями" к проекту прикладывается справка с необходимыми пояснениями о разногласиях, подписанная первым руководителем или лицом его замещающим.

При возникновении разногласий между органами, участвующими в

разработке проектов, заместителем акима, 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 недостижения согласия по обсуждаемому вопросу заместитель акима, руководитель аппарата информирует об этом акима либо лицо, его замещающее, для принятия окончательного решения.

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

21. Проекты в обязательном порядке согласовываются:

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

2) с соответствующим исполнительным органом в области финансов - по вопросам обеспеченности проекта финансированием;

3) с соответствующим исполнительным органом в области экономики - по вопросам экономической и финансовой целесообразности, соответствия планам и программам экономического и социального развития страны и региона.

22. Разработчик проекта одновременно направляет на согласование копии проекта всем заинтересованным государственным органам и организациям.

Срок согласования при этом исчисляется одновременно и не должен превышать 3 рабочих дней с момента поступления и регистрации проектов.

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 государственных 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 государственного органа.

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

23. По итогам рассмотрения проекта согласующий орган должен представить разработчику за подписью первого руководителя либо лица, его замещающего,

один из следующих вариантов ответа:

- 1) проект согласован без замечаний (виза на проекте);
- 2) проект согласован с замечаниями (виза на проекте с замечаниями, которые должны быть приложены);
- 3) в согласовании проекта отказано (прилагается мотивированный отказ).

24. 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 государственных органов, с которыми он согласился.

Разработчик проекта при внесении проекта в аппарат 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, заместителя акима или руководителя аппарата проект может быть направлен на дополнительное согласование.

25. К проекту разработчиком в обязательном порядке прилагается пояснительная записка по форме согласно приложения к настоящему Регламенту 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.

26. 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.

27. 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 возвратить разработчику.

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

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

- 1) неаутентичности текстов проекта на казахском 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.

28. 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.

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

30. Каждому принятому акту акимата и акима области отделом документационного обеспечения и контроля аппарата последовательно присваиваются регистрационные номера на период деятельности акима области.

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

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

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

Ответственность за своевременный выпуск и рассылку документов адресатам несет аппарат.

32. 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.

При этом получателям первоначально разосланных экземпляров рассылаются исправленные варианты постановлений с пометкой "Бұрынғы жіберілгеннің орнына" ("Взамен ранее разосланного").

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

Работа с подлинниками актов, вынос из здания аппарата не допускается.

34. 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.

35. Направление актов для публикации осуществляется аппаратом.

36. Государственные органы в установленном законодательством порядке на постоянной основе осуществляют правовой мониторинг нормативных правовых актов, разработчиками которых они являлись, для выявления противоречащих законодательству и устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременно принимают меры по внесению в них изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу.

В случае ликвидации, реорганизации или преобразования государственного органа, выступавшего разработчиком нормативного правового акта, вопросы о признании актов утратившими силу, внесении в них изменений и дополнений решаются его правопреемником или вышестоящим органом.

37. Предоставление доступа заинтересованным лицам для ознакомления с принятыми акиматом и акимом нормативными 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 законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима**

38. Организация исполнения законодательных актов, актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан", настоящим Регламентом и иным законодательством Республики Казахстан.

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

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

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

42. 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.

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

44. Аппарат, систематически информируя акима о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима, обеспечивает деятельность акима по контролю за их исполнением.

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

Приложение № 1  
к регламенту акимата  
Кызылординской области

## **Пояснительная записка к проекту акта акимата и акима**

### **(наименование проекта)**

| № п/п | Перечень сведений, которые должны быть отражены в пояснительной записке                                                                                                                                                               | Информация государственного органа-разработчика |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.    | Государственный орган-разработчик проекта                                                                                                                                                                                             |                                                 |
| 2.    | Основание принятия проекта со ссылкой на соответствующие нормы законодательства                                                                                                                                                       |                                                 |
| 3.    | Обоснование необходимости принятия проекта (конкретные цели, предполагаемая эффективность и сроки ожидаемых результатов)                                                                                                              |                                                 |
| 4.    | Предполагаемые социально-экономические и (или) правовые последствия в случае принятия проекта                                                                                                                                         |                                                 |
| 5.    | Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией проекта                                                                                                                                                                    |                                                 |
| 6.    | Сведения о ранее принятых актах акимата и акима по данному вопросу и результатах их реализации                                                                                                                                        |                                                 |
| 7.    | Необходимость последующего приведения в соответствие с законодательством, предложения о внесении изменений/дополнений или признании утратившими силу ранее принятых актов акимата и акима для приведения их в соответствие с проектом |                                                 |
| 8.    | Сведения о согласовании акта акимата и акима с заинтересованными государственными органами                                                                                                                                            |                                                 |