

Об утверждении регламента акимата Актогайского района

Утративший силу

Постановление акимата Актогайского района Павлодарской области от 13 июля 2015 года № 195. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 05 августа 2015 года № 4644. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Павлодарской области от 16 мая 2016 года № 102-1 (вводится в действие со дня подписания)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Павлодарской области от 16.05.2016 № 102-1 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии со статьями 31, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 546 "Об утверждении Типовых регламентов акиматов области (города республиканского значения, столицы) и района (города областного значения)", акимат Актогайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент акимата Актогайского района.
2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата акима Актогайского района.
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Аким района

С. Батыргужинов

Утвержден
постановлением акимата
Актогайского района
от "13" июля 2015 года №195

Регламент акимата Актогайского района

1. Общие положения

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

2. Состав акимата формируется акимом района (далее – аким) 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 Актогайского 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.

6. 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).

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

2. Планирование работы

8. Перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется организационным отделом аппарата по предложениям членов акимата и руководителей исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета (далее – исполнительные органы) на полугодие, не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

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

Утвержденный перечень рассылается членам акимата, а также в случае необходимости руководителям исполнительных 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 руководителем аппарата.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата

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

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

11. Заседания акимата, как правило, являются открытыми и ведутся на государственном и (или) русском языках. При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

12. 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.

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

14. Организационный отдел аппарата организует подготовку материалов соответствующими государственными органами согласно утвержденной повестке дня заседания акимата.

Подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях акимата осуществляется с соблюдением следующих требований:

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 позиции данного органа;

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

проект и справка по каждому вопросу должны иметь идентичные заголовки; справка по рассматриваемому вопросу должна содержать факты и цифры по существу рассматриваемого вопроса, краткие и четкие аналитические выводы;

к материалам, вносимым на заседания акимата, прикладываются при необходимости дополнительные информационные сведения;

определение и уточнение списка приглашенных на заседания по

обсуждаемым вопросам осуществляется аппаратом. Явку приглашенных обеспечивает аппарат.

15. Организационный отдел аппарата 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.

16. На заседании акимата отделом документационного обеспечения и контроля аппарата 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.

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 отделом документационного обеспечения и контроля аппарата, который визируется руководителем аппарата и подписывается председательствующим 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

17. 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 исполнительными органами района

18. Подготовка проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима (далее – проекты) осуществляется аппаратом и исполнительными органами района 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.

19. 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.

20. 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 государственными учреждениями "Отдел экономики и бюджетного планирования Актогайского района" и "Отдел финансов Актогайского района" – по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта постановления акимата финансированием.

21. Разработчик проекта одновременно направляет на согласование копии проекта всем заинтересованным органам.

Срок согласования в исполнительных органах при этом исчисляется одновременно и не должен превышать 3 (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

формальным признакам.

22. 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).

23. 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.

24. К проекту разработчиком в обязательном порядке прилагается пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия данного проекта, социально-экономических последствий, в случае его принятия, предполагаемых финансовых затрат, связанных 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 актов и приложения к ним должны быть полностью парафированы руководителем государственного органа-разработчика проекта.

25. 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.

26. 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 требованиями делопроизводства аппарат до регистрации проекта вправе его возвратить 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 (три) 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 возвратить 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.

27. 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.

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

29. Копии постановлений акимата, решений и распоряжений акима, удостоверенные гербовой печатью, заменяющей подпись акима района, в трехдневный срок со дня подписания рассылаются отделом документационного обеспечения и контроля 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 отдел документационного обеспечения и контроля.

30. 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.

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

32. Акты акимата и (или) акима, носящие общеобязательное значение, касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, подлежат государственной регистрации в территориальном органе Министерства юстиции Республики Казахстан и обязательному официальному опубликованию в газетах и иных периодических изданиях, определенных для официальных публикаций.

33. Направление актов для публикаций осуществляется аппаратом.

34. 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 актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-министра Республики Казахстан, акимата и акима Павлодарской области и Актогайского района.

35. Организация исполнения законодательных актов, актов Президента, Правительства, Премьер-Министра, акимата и акима Павлодарской области, Актогайского района осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан "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" от 27 апреля 2010 года № 976, настоящим Регламентом и иным законодательством Республики Казахстан.

36. На контроль берутся законодательные акты, акты и поручения Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов Павлодарской области, Актогайского района и иные поручения государственных

органов и должностных лиц в пределах своей компетенции.

37. Ответственность за своевременное и качественное исполнение законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов Павлодарской области, Актогайского района возлагается на первых руководителей исполнительных органов, которым они направлены на исполнение.

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" – десятидневный срок.

39. 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.

40. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности по контролю за сроками исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов Павлодарской области, Актогайского района осуществляется аппаратом в порядке, определяемом акимом.

41. Аппарат, систематически информируя акима о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов Павлодарской области, Актогайского 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 Павлодарской области, Актогайского района могут вносить предложения по привлечению виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.