

Об утверждении регламента акимата Аягозского района

Утративший силу

Постановление акимата Аягозского района Восточно-Казахстанской области от 04 сентября 2015 года № 610. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 08 октября 2015 года № 4168. Утратило силу - постановлением акимата Аягозского района Восточно-Казахстанской области от 05 мая 2016 года № 290

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Аягозского района Восточно-Казахстанской области от 05.05.2016 № 290.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 30, пунктом 2 статьи 31 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 Аягозского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент акимата Аягозского района.
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Акима района

Б. Байахметов

Утвержден постановлением
акимата Аягозского района
от "04" сентября 2015 года
№ 610

Регламент акимата Аягозского района

1. Общие положения

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

2. Состав акимата формируется акимом из заместителей акима, руководителя

аппарата акима, первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета.

Количество членов акимата определяется акимом.

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

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.

4. Информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата осуществляет аппарат акима Аягозского 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 от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", нормативных правовых актов Правительства Республики Казахстан и утверждаемом акимом Аягозского района (далее - аким).

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. Ежегодный и 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, утверждается акимом.

Утвержденный перечень рассылается членам акимата, а также, в случае необходимости, руководителям исполнительных органов, акимам городов областного значения, районов 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 соответствующего исполнительного органа либо руководителем аппарата.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата

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

Днем проведения заседания акимата является четверг четвертой недели месяца. По поручению акима района день проведения заседания акимата может быть перенесен на другой день.

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

11. Заседания акимата являются, как правило, 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, маслихатов, акимы города и поселкового округа, акимы сельских округов, а также с правом совещательного голоса руководители местных исполнительных органов и иные должностные лица по утвержденному акимом списку.

14. Подготовка аппаратом и исполнительными 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 государственным органом или структурным подразделением аппарата, вносящим вопрос. Явку приглашенных обеспечивает аппарат.

15. 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 исполнительными органами материалов, руководитель аппарата докладывает об этом акиму или лицу, его замещающему. Ответственность за несвоевременное представление материалов возлагается на первых руководителей соответствующих исполнительных 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 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

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

- 1) когда решение вопроса входит в компетенцию акимата;
- 2) при возникновении разногласий между местными исполнительными органами;
- 3) когда решение вопроса требует координации деятельности местных исполнительных органов.

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

Проекты представляются на государственном и русском языках, согласованные с заинтересованными государственными 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 государственными 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 государственный орган дорабатывает в установленный срок проект и представляет его на подписание. В случае не достижения согласия по обсуждаемому вопросу заместитель акима, руководитель аппарата информирует об этом акима либо лицо, его замещающее, для принятия окончательного решения.

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 государственного 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 соответствующим исполнительным органом в области финансов - по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта финансированием;

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

21. 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 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 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 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.

24. К проекту разработчиком в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, согласно приложению 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 выполнялись.

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.

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 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.

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

- 1) не аутентичности 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. Заверенные копии постановлений акимата, решений и распоряжений акима рассылаются аппаратом в соответствии с листом рассылки.

Акты акимата и акима, подлежащие 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.

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, содержащие норму права, подлежат государственной регистрации в органах юстиции и обязательному официальному опубликованию.

33. Направление актов для официального опубликования 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 выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, акимата и акима района

35. Организация выполнения законодательных актов, актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, акимата и акима района 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 выполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан", настоящим Регламентом, регламентом аппарата акима района, и иным законодательством Республики Казахстан.

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

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

38. Должностные лица, ответственные за контроль выполнения указанных документов в акимате:

1) первый руководитель исполнительного органа, финансируемого из районного бюджета осуществляет общее руководство и контроль за своевременным и качественным выполнением законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата, иных поручений государственных органов и должностных лиц в пределах своей

компетенции;

2) руководитель аппарата акима района организует контроль за выполнением законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, акимата и акима района иных поручений государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции и соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие подразделений государственного органа;

3) заместители акима района обеспечивают качественное выполнение законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, акимата и акима района и иных поручений государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции по курируемым направлениям работы.

Указанные должностные лица несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение указанных документов.

39. Обеспечение деятельности по контролю за сроками выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, акимата и акима района осуществляется аппаратом, в соответствии с регламентом аппарата акима района.

Приложение к регламенту
акимата Аягозского района

Пояснительная записка к проекту постановления акимата Аягозского района "Об утверждении регламента акимата Аягозского района"

№ п/п	Перечень сведений, которые должны быть отражены в пояснительной записке	Информация государственного органа-разработчика
1.	Государственный орган-разработчик проекта	ГУ "Аппарат акима Аягозского района"
2.	Обоснование необходимости принятия проекта	В соответствии с пунктом 4 статьи 30, пунктом 2 статьи 31 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)"
3.	Предполагаемые социально-экономические и/или правовые	нет

	последствия в случае принятия проекта	
4.	Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией проекта	нет
5.	Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность принятия проекта	утверждения регламента акимата Аягозского района
6.	Сведения об актах акимата и акима района, принятых ранее по вопросам, рассматриваемым в проекте, и результатах их реализации	нет
7.	Необходимость последующего приведения ранее принятых актов акимата и акима района в соответствие с проектом	утверждения регламента акимата Аягозского района
8.	Результаты дополнительной экспертизы (правовой, экономической, экологической, финансовой и других), в случае ее проведения по поручению акима района в других организациях	нет
9.	Иные сведения	нет

*Руководитель аппарата
акима Аягозского района*

К.Праева