

Об утверждении Регламента акимата города Тараз

Утративший силу

Постановление акимата города Тараз Жамбылской области от 19 апреля 2016 года № 274. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 11 мая 2016 года № 3060. Утратило силу постановлением акимата города Тараз Жамбылской области от 28 декабря 2016 года № 892

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Тараз Жамбылской области от 28.12.2016 № 892 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

1. Утвердить прилагаемый Регламент акимата города Тараз.
2. Государственно-правовому подразделению аппарата акима города Тараз в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции.
3. Подразделению канцелярии аппарата акима города Тараз обеспечить:
 - 1) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";
 - 2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Тараз;
 - 3) принятие иных мер вытекающих из настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Умирзакова Жандоса Сарсенбаевича.
5. 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.

Аким города

Н. Календеров

Регламент акимата города Тараз

1. Общее положение

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

2. Состав акимата формируется акимом из заместителей акима, руководителя аппарата акима, первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета.

Количество членов акимата определяется акимом.

Персональный состав акимата определяется акимом и согласовывается решением сессии городского маслихата.

3. Деятельность акимата регулируется Конституцией Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, 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 города (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 города (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 обеспечивает соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка прохождения вносимых на рассмотрение акимата и акима проектов актов.

2. Планирование работы

8. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется аппаратом по предложению членов акимата и

руководителей исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета (далее - исполнительные органы).

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

Утвержденный перечень рассылается членом 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 первым руководителем соответствующего исполнительного органа, либо руководителем аппарата.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата

9. Заседания акимата проводятся не реже двух раз в месяц, созываются акимом.

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 городского маслихата, а также с правом совещательного голоса руководители территориальных подразделений и иные должностные лица по утвержденному акимом перечню.

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 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 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 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 и территориальных подразделений.

18. Подготовка проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима (далее - проекты) осуществляется исполнительными и другими заинтересованными органами (разработчиками), а также аппаратом в соответствии с Законом Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и настоящим Регламентом.

Проекты представляются на государственном, а при необходимости и на русском языках, согласованные с заинтересованными органами, подписанные первыми руководителями или лицами, их замещающими, а проекты о нормативных правовых актах кроме того представляются за 7 рабочих дней вперед до объявленного дня заседания акимата и за 3 рабочих дня до объявленного дня внеочередного заседания акимата с соблюдением требований, предъявляемые к нормативным правовым актам, представляемым государственную регистрацию.

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 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.

19. Персональную ответственность за законность, а также своевременную, качественную разработку и представление проектов в акимат в установленные сроки, за аутентичность текстов проектов на государственном и русском языках несет первый руководитель исполнительного 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 города.

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 визирован 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 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, а по проектам нормативных правовых актов кроме того прилагаются копия экспертного заключения в соответствии с требованиями Правил проведения научной экспертизы, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2002 года № 598 "О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности"; копия документа подтверждающего опубликование (распространение) в средствах массовой информации, включая интернет-ресурсы и копии экспертного заключения к нормативному правовому акту, затрагивающему интересы субъектов частного предпринимательства; копии соответствующих экспертных заключений, проведение которых предусмотрено действующим законодательством Республики Казахстан.

Если проекты актов носят нормативный характер 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 или решений и распоряжений акима в соответствие с принимаемым актом 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 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 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 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 утвержденной руководителем аппарата рассылкой.

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 нормативных правовых актов, внесение в них всех текущих изменений и дополнений осуществляется аппаратом.

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

5. Порядок организации исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима

33. 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.

34. 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.

35. Ответственность за своевременное и качественное исполнение

законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима возлагается на первых руководителей исполнительных органов, которым они направлены на исполнение.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

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

6. Порядок взаимодействия при проведении правового мониторинга

40. Проведение правового мониторинга в отношении нормативных правовых актов, принятых акиматом (акимом) и (или) разработчиком которого акимат являлся, а также актов, относящихся к компетенции акимата, осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 августа 2011 года № 964 "Об утверждении Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов".

41. Правовой мониторинг нормативных правовых актов проводится на постоянной основе, по сбору, оценке, анализу информации о состоянии законодательства Республики Казахстан, а также по прогнозу динамики его

развития и практики применения в целях выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан устаревших и коррупциогенных норм права, оценки эффективности и их реализации.

42. Правовой мониторинг нормативных правовых актов принятых акимом (акимом) города ведется государственными органами (всеми их подразделениями) структурными подразделениями аппарата акима города в отношении нормативных правовых актов, разработанных ими (в том числе по ранее принятым актам, реализацию которых осуществляет государственный орган) (далее - ответственные государственные органы).

43. В ответственных государственных органах (в аппарате акима города) координацию деятельности подразделений по правовому мониторингу нормативных правовых актов осуществляют юридические службы (юристы), в случае их отсутствия - структурные подразделения (ответственные работники), определяемые руководителем государственного органа (далее соответствующие структурные подразделения/ответственные работники).

Координацию деятельности ответственных государственных органов по правовому мониторингу нормативных правовых актов осуществляет государственно-правовое подразделение аппарата акима города.

44. При принятии новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня ответственными государственными органами (структурными подразделениями аппарата акима города) в течение трех рабочих дней анализируются подзаконные акты, связанные с предметом регулирования новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня.

В случае выявления несоответствия подзаконных актов новым нормативным правовым актам вышестоящего уровня в месячный срок со дня вступления в силу новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня ответственными государственными органами (структурными подразделениями аппарата акима города) принимаются меры по внесению изменений и (или) дополнений, либо признанию их утратившими силу в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Информация о принятых мерах ответственными государственными органами (структурными подразделениями аппарата акима города) по принятию нормативных правовых актов, предусматривающих внесение изменений и (или) дополнений в подзаконные акты, нормы которых противоречат новым нормативным правовым актам вышестоящего уровня, или признание их утратившими силу, в недельный срок после принятия этих актов предоставляется в органы юстиции.

45. Приказом руководителя (исполняющего его обязанности) государственного органа не позднее 20 декабря текущего календарного года

утверждается график проведения мониторинга нормативных правовых актов на предстоящий календарный год с ежемесячной разбивкой и указанием перечня нормативных правовых актов, в отношении которых будет проведен правовой мониторинг (без учета актов о внесении изменений и/или дополнений), включенных в Регистр нормативных правовых актов (далее - график), соответствующими отделами и структурными подразделениями совместно с подразделениями ответственного государственного органа (структурными подразделениями аппарата акима города).

График предусматривает мероприятия и конкретные сроки- проведения мониторинга нормативных правовых актов (без учета актов о внесении изменений и/или дополнений), включенных в Регистр нормативных правовых актов, а также периодический возврат (каждые полгода, за исключением принятых актов в этом полугодии) к нормативным правовым актам, в отношении которых был проведен мониторинг.

46. До первого числа последнего месяца полугодия (до 1 июня и 1 декабря) подразделения представляют юридическим службам или соответствующим структурным подразделениям (ответственным работникам) соответствующего ответственного государственного органа информацию о проводимом мониторинге и, в случае необходимости, вносят предложения по совершенствованию норм действующего законодательства.

47. Юридические службы или соответствующие структурные подразделения (ответственные работники) анализируют полученную информацию и предложения и совместно с соответствующими подразделениями принимают меры по разработке проектов соответствующих нормативных правовых актов в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, в течение тридцати календарных дней с момента их поступления.

48. По итогам проведенной работы ответственные государственные органы (структурные подразделения аппарата акима города) отдельно по формам нормативных правовых актов в соответствии с приложением 4 к Правилам два раза в год до 20 числа последнего месяца полугодия направляют в государственно-правовое подразделение аппарата акима города аналитические справки с приложением перечня нормативных правовых актов, в отношении которых проводится мониторинг, согласно регистру в хронологическом порядке их принятия, а также информацию об использовании материалов, предусмотренных пунктом 11 Правил, и копию графика для представления в органы юстиции Республики Казахстан.

49. Ответственные государственные органы ежемесячно согласно утвержденному графику заполняют и размещают итоги правового мониторинга нормативных правовых актов в подсистеме "Правовой мониторинг нормативных

правовых актов" корпоративного портала Министерства юстиции Республики Казахстан.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан