

Об утверждении регламента аппарата акима Западно-Казахстанской области

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 29 декабря 2022 года № 280.

Руководствуясь с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", "О противодействии терроризму" и Приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 26 июня 2023 года №123 "Об утверждении Типовых регламентов акиматов области (города республиканского значения, столицы) и района (города областного значения)" акимат Западно-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Сноска. Преамбула - в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 04.03.2024 № 52 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемый регламент аппарата акима Западно-Казахстанской области.
2. Государственному учреждению "Аппарат акима Западно-Казахстанской области" в установленном законодательством порядке принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Западно-Казахстанской области Шыныбекова А.А.
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Турегалиев

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
"29" декабря 2022 года № 280

Регламент Аппарата акима Западно-Казахстанской области

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 04.03.2024 № 52 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Аппарата акима Западно-Казахстанской области (далее - Регламент) разработан в целях организации работы аппарата и устанавливает внутренний порядок деятельности Аппарата акима Западно-Казахстанской области (

далее – Аппарат) и исполнительных органов Западно-Казахстанской области, а также акиматов районов и города Уральска в части их касающихся в процессе выполнения возложенных на него задач и функций.

1.2. Аппарат и его структурные подразделения (далее - отделы) осуществляют информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима Западно-Казахстанской области (далее - акима области), а также контролирует ход исполнения административных актов, принятых местными исполнительными, и представительными органами области.

1.3. Деятельность Аппарата регламентируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан от 29 июня 2020 года, Указом Президента Республики Казахстан от 13 апреля 2022 года №872 "О мерах по дебиюрократизации государственного аппарата", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

Предусмотренные Регламентом положения, применяются в деятельности Аппарата в части, не урегулированной иными правовыми актами Республики Казахстан.

1.4. Заместители акима области выполняют функции согласно распределению обязанностей, установленному решением акима области, а функций и полномочия руководителя Аппарата акима области регулируется Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан".

В случае длительного отсутствия акима области или невозможности выполнения им своих обязанностей, его полномочия осуществляет заместитель акима области согласно распоряжения акима области.

1.5. Регламент регулирует порядок:

- 1) деятельности Аппарата;
- 2) подготовки и проведения рабочих совещаний руководства области;
- 3) подготовки и проведения мероприятий с участием руководства области;
- 4) подготовки и оформления проектов актов акимата и акима области;
- 5) порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;
- 6) организации контроля и проверки исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, его заместителей и руководителя Аппарата.

1.6. Целями Регламента являются:

- 1) обеспечение эффективной и бесперебойной деятельности Аппарата;
- 2) обеспечение качественной подготовки проектов постановлений акимата, решений и распоряжений, протокольных поручений акима области, а также приказов и поручений руководителя аппарата акима области;

3) обеспечение согласованных действий всех местных исполнительных органов и должностных лиц области;

4) установление взаимной ответственности местных исполнительных органов за исполнение актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, его заместителей, руководителя Аппарата и его заместителей.

2. Планирование работы

2.1. Деятельность Аппарата планируется на основании утвержденных планов комиссий, планов развития области, а также иных нормативно-правовых актов.

2.2. Решение об исключении мероприятий из планов или иного документа, а также переносе их сроков исполнения принимается руководителем Аппарата (либо лицом, исполняющим его обязанности) на основании служебной записки, представленной руководителем отдела.

2.3. Еженедельный график работы акима области формируется отделом организационно-инспекторской работы аппарата акима области (далее – Орготдел). Внесение изменений в график акима области осуществляется Орготделом на основании предложений заместителей акима области, руководителя Аппарата и его заместителей.

2.4. График проведения мероприятий в залах Аппарата формируется еженедельно Орготделом на основании заявок заместителей акима области, руководителя Аппарата, его заместителей и заинтересованных отделов.

3. Порядок подготовки и проведения официальных мероприятий с участием руководства области

3.1. Отделы, областные управления, акиматы г.Уральска и районов пресс-секретарь, помощники и советники акима области при подготовке проектов выступлений, статей, интервью, а также иных материалов к официальным мероприятиям с участием руководства области (далее - проекты выступлений) должны соблюдать требования настоящего Регламента.

3.2. Орготдел за 10 (десять) рабочих дней уведомляет отделы, заинтересованные областные управления, акиматы г.Уральска и районов о предстоящем мероприятии, за исключением срочных мероприятий.

3.3. Задействованные в мероприятии областные управления, а также акиматы районов и г.Уральска за 7 (семь) рабочих дней направляют в курирующий отдел:

- 1) информационно-справочные материалы;
- 2) сценарий, краткую программу и порядок ведения;
- 3) информацию о месте, дате, формате проведения;
- 4) список участников мероприятия;

- 5) схему рассадки участников мероприятия;
- 6) проект выступления на государственном и русском языках.

3.4. Материалы направляются по внутренней сети электронного документооборота или по линии служебной корреспонденции, подписанные руководителем отдела или лицом, его замещающим либо руководителями заинтересованных областных управлений, акимата г.Уральска и районов, департаментов.

3.5. Подготовку выступлений акима области осуществляют ответственные за организацию мероприятия отделы с участием задействованных областных управлений, а также департаменты, акиматы г.Уральска и районов.

3.6. Проекты выступлений акима области должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) иметь четкую логику изложения;
- 2) содержать проверенную информацию, официально подтвержденные статистические и фактические данные;
- 3) не содержать повторное воспроизведение фрагментов уже обнародованных выступлений;
- 4) максимально соответствовать формату мероприятия;
- 5) соответствовать нормам делового, литературного казахского и русского языков, а также стилистике устной речи.

3.7. Ответственность за достоверность статистических, фактических данных и качество представленных материалов несут лица, их подписавшие, достоверность и перепроверку данных обеспечивает соответствующий отдел.

3.8. Материалы на согласование руководителю Аппарата представляются не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до проведения мероприятия.

При подготовке проектов выступлений акима области или лица, официально его замещающего, на мероприятиях, проведение которых определено в срочном порядке, руководством Аппарата могут быть установлены иные сроки.

3.9. После согласования с руководителем аппарата, руководители курирующих отделов передают материалы помощнику акима области, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до запланированного мероприятия.

3.10. При подготовке проектов наиболее крупных, общественно значимых мероприятий с участием акима области могут создаваться временные рабочие группы с участием представителей задействованных отделов и государственных органов под общим руководством должностного лица, курирующего подготовку соответствующего мероприятия.

3.11. Участие представителей средств массовой информации (далее-СМИ) в мероприятиях согласовывается с пресс-секретарем за 3 (три) рабочих дня до проведения мероприятия.

4. Порядок подготовки рабочих поездок акима области

4.1. Организация и подготовка рабочих поездок акима области осуществляются Орготделом совместно с отделами, акиматами районов и города Уральска, а также заинтересованными областными управлениями.

4.2. Акиматы районов и города Уральск ежеквартально вносят в Орготдел предложения о рабочих поездках акима области на следующий год.

4.3. На основании предложений, представленных акиматами, Орготдел формирует проект Плана рабочих поездок на следующий год и после согласования с заместителями акима области и руководителем Аппарата вносит его к 20 декабря для дальнейшего согласования с акимом области.

Согласованный План рабочих поездок включается в рабочий график акима области. План проведения рабочих поездок может изменяться по указанию акима области.

4.4. Орготдел за 15 (пятнадцать) рабочих дней уведомляет заинтересованные акиматы, областные управления и отделы о предстоящей поездке.

4.5. Акиматы и при необходимости иные заинтересованные государственные органы за 10 (десять) рабочих дней до поездки представляют в Орготдел следующие материалы:

- 1) проект программы рабочей поездки акима области (далее - Программа);
- 2) информационно-справочные материалы (социально-экономическое положение и общественно-политическая ситуация, материалы по тематике поездки, проблемные вопросы, паспорта объектов и другие);

- 3) проекты поручений акима, согласованные с заместителями акима области, с приложением документов, подтверждающих:

соответствие стратегическим и программным документам;

результативность и эффективность;

реальность сроков исполнения;

экономическую целесообразность и обеспеченность ресурсами.

4.6. Ответственность за достоверность представленных материалов несут лица, их подписавшие, достоверность и перепроверку данных обеспечивает соответствующий отдел.

4.7. Полученные материалы направляются Орготделом в соответствующие отделы для перепроверки и согласования с курирующими заместителями акима области в течение трех рабочих дней.

4.8. Заинтересованные отделы в случае необходимости представляют в Орготдел дополнительную информацию о положении дел в посещаемом районе по вопросам их компетенции.

4.9. Орготдел за 5 (пять) рабочих дней до предстоящей рабочей поездки формирует окончательный пакет материалов и вносит на согласование руководителю Аппарата.

При подготовке внеплановых рабочих поездок акима области или лица, официально его замещающего, руководством Аппарата могут быть установлены иные сроки подготовки необходимых материалов.

4.10. После согласования с руководителем Аппарата, Орготдел передает материалы помощнику акима области, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до рабочей поездки.

4.11. Пресс-секретарь по итогам рабочей поездки акима области в течение 1 (одного) рабочего дня готовит информационные сообщения на государственном и русском языках и обеспечивает их размещение на официальном сайте акимата области.

Подготовку отчета по итогам рабочей поездки акима области в Аппарат с подробным отражением основных аспектов мероприятия в течение 2 (двух) рабочих дней с момента завершения рабочей поездки обеспечивает Орготдел.

4.12. Акиматы районов и города Уральска обеспечивают:

1) подготовку мест проведения мероприятий (наличие соответствующей мебели, светового оборудования, звукоусиления, оборудования синхронного перевода, баннера, флористики и других необходимых предметов);

2) при необходимости подготовку мест проживания акима области и сопровождающих его лиц;

3) поствизитное освещение рабочей поездки акима области в местных СМИ;

4.13. Пресс-секретарем совместно с Управлением общественного развития Западно-Казахстанской области не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента завершения рабочей поездки акима области обеспечивают поствизитное освещение его рабочей поездки в региональных печатных и электронных СМИ.

5. Порядок подготовки и проведения совещаний, проводимых под председательством акима области, либо лицом его замещающим

5.1. Подготовка и проведение заседаний акимата:

1) Осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, отделами.

2) Заседания акимата проводятся каждую пятницу и созываются акимом области. При необходимости аким области созывает внеочередное заседание акимата.

3) На заседаниях акимата председательствует аким области, в его отсутствие - заместитель, исполняющий обязанности акима области.

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

При необходимости отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях акимата, а также возможно проведение выездного заседания акимата.

5) Заседание акимата считается правомочным, если в нѢм принимают участие не менее двух третей членов акимата.

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимаются постановления.

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов акимата.

6) На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан, Западно-Казахстанского областного маслихата, акимы районов (города), а также с правом совещательного голоса - руководители территориальных подразделений центральных государственных органов (далее - ЦГО) и иные должностные лица, по согласованному с акимом области перечню, а также заинтересованные физические и юридические лица.

7) Руководитель Аппарата каждый четверг согласовывает с акимом области (в устном порядке), повестку дня предстоящего заседания акимата согласно перечню вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата.

8) Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, ответственные за подготовку материалов за 3 (трех) рабочих дня до заседания акимата области должны представить пакет документов в общий отдел аппарата акима области (далее – Общий отдел). Пакет документов должен содержать следующее:

- проект постановления (к нему - пояснительную записку, а указатель рассылки в электронном варианте (если проект нормативного правового акта - справку-обоснование на государственном и русском языках, экспертные заключения аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства в случае, если нормативный правовой акт затрагивает интересы субъектов частного предпринимательства, рекомендаций общественного совета, если нормативный правовой акт затрагивает права, свободы и обязанности граждан, сравнительная таблица прежней и новой редакции нормативного правового акта с соответствующим обоснованием вносимых изменений и дополнений в случае, если вносятся изменения и (или) дополнения в нормативный правовой акт) и иные документы.

- список приглашенных;

- доклад (до 5 минут);

- слайды (в цветном изображении) при необходимости.

9) Материалы, вносимые на заседания акимата, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

- на государственном и при необходимости на русском языках, на электронных и бумажных носителях;

- завизированы первым руководителем государственного органа, вносящего документы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;

- согласованы с заместителем акима области по курируемым вопросам, руководителем рабочего органа и руководителем единой юридической службы

аппарата акима области, главным инспектором по развитию государственного языка общего отдела.

Согласования производятся в системе облачного документооборота (далее – ОДО) единой системы электронного документооборота.

Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно рассылке), руководителей отделов.

10) Орготдел формирует пакет документов, представленных отделами, и передает руководителю Аппарата в срок за 1 (один) рабочий день до заседания акимата области.

11) После согласования акимом области материалов, Орготдел формирует раздаточный материал:

- акиму области - повестка дня, порядок ведения, список приглашенных, перечень проектов постановлений, справка, доклад и слайды;

- заместителям акима области, руководителю Аппарата - повестка дня, перечень проектов постановлений, доклад и слайды;

- членам акимата, акимам районов и города областного значения - повестка дня и перечень проектов постановлений.

12) Орготдел обеспечивает:

- рассадку участников заседания акимата;

- подключение аудио или видео аппаратуры;

- синхронный перевод совместно с Управлением культуры, развития языков и архивного дела Западно-Казахстанской области.

13) При проведении внеочередного (экстренного) заседания акимата Орготдел обеспечивает рассылку повестки дня членам акимата и приглашенным.

14) На заседании акимата ведется протокол, в котором указываются присутствующие должностные лица, названия и предмет обсуждаемых вопросов, докладчики и выступающие при обсуждении, (при необходимости — основное содержание их выступлений, замечаний) и принятые членами акимата постановления. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседаниях, записывается на электронные носители информации.

Подписанные постановления вместе с протоколами заседания акимата передаются исполнителями в общий отдел не позднее следующего дня после заседания акимата.

Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения заседания акимата Орготделом, визируется всеми членами акимата области и подписывается председательствовавшим на заседании.

Протоколы заседаний акимата (подлинники), а также документы к ним хранятся в Общем отделе. Протоколы заседаний акимата и документы к ним по истечению сроков временного хранения сдаются в архив Аппарата.

15) Контроль и мониторинг за ходом исполнения поручений, данных на заседании акимата осуществляется Орготделом.

16) Пресс-секретарь совместно с Управлением общественного развития Западно-Казахстанской области не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента завершения заседания акимата области обеспечивают освещение его работы в региональных печатных (при необходимости) и электронных СМИ.

5.2. Порядок подготовки материалов и обеспечение участия акима области на заседаниях Правительства Республики Казахстан:

1) Подготовка материалов и обеспечение участия акимата области на заседаниях Правительства Республики Казахстан (далее - заседание Правительства) осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, отделами.

2) На заседаниях Правительства в режиме видеоконференцсвязи участвуют аким области, заместители акима области, руководитель аппарата, первые руководители территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно списку, утвержденному руководителем Аппарата) и другие заинтересованные лица.

3) После получения повестки заседания Правительства, Орготдел в течение одного дня обеспечивает рассылку повестки дня в заинтересованные государственные органы для исполнения в указанный срок.

4) Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, ответственные за подготовку материалов (согласно указателю/перечню листа рассылки), в срок за 2 (два) рабочих дней до заседания Правительства, должны представить в отделы следующие материалы:

- справку (не должна превышать трех страниц);
- список приглашенных;
- при необходимости проект доклада (не более 1,5 страницы) выступления акима области, или лица, исполняющего обязанности акима области (на государственном и русском языках).

Список приглашенных, формируемый территориальными (по согласованию) и исполнительными органами (согласно указателю/перечню рассылки), в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима области.

5) Руководители отделов, в срок за 2 (два) рабочих дня до заседания Правительства, должны согласовать представленные материалы с курируемым заместителем акима области и обязаны представить согласованные материалы в Орготдел.

6) После формирования готовых материалов, Орготдел, в срок за 1 (один) рабочий день до заседания Правительства передает документы руководителю аппарата, который вносит материалы акиму области.

Готовые материалы, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

- на государственном и русском языках, на электронных и бумажных носителях;
- завизированы первым руководителем государственного органа, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;
- согласованы с заместителями акима области по курируемым вопросам, руководителем аппарата и руководителями отделов.

7) В случае несвоевременного представления соответствующими государственными органами материалов, отделы в письменном виде докладывают руководителю Аппарата для принятия мер дисциплинарного воздействия.

Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню листа рассылки), руководителей отделов.

8) Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает Орготдел, согласовав с курирующим заместителем руководителя Аппарата.

9) Орготдел совместно с Управлением культуры, развития языков и архивного дела Западно-Казахстанской области, при необходимости, обеспечивает синхронный перевод.

10) По итогам заседаний Правительства, аким области в случае необходимости выносит ряд вопросов для обсуждения с участниками заседаний. На совещаниях Орготделом ведется протокол, в котором указываются поручения акима области соответствующим лицам.

Обсуждение вопросов, рассматриваемых после заседаний Правительства, записывается на электронные носители информации.

Окончательный протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения заседаний Правительств орготделом, визируется заместителями акима области по курирующим вопросам, руководителем Аппарата и подписывается акимом области.

Протоколы оформляются в соответствии с номенклатурой дел. Протоколы направляются в заинтересованные государственные органы и должностным лицам согласно рассылке.

11) Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных по итогам заседаний Правительства осуществляются соответствующими отделами.

5.3. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний под председательством акима области:

1) Подготовка материалов и проведение аппаратных совещаний под председательством акима области (далее - аппаратное совещание) осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, акиматами г.Уральск и районов, заинтересованными отделами.

2) Аппаратные совещания проводятся еженедельно.

3) На аппаратных совещаниях председательствует аким области, в его отсутствие - заместитель, исполняющий обязанности акима области.

4) В аппаратных совещаниях принимают участие заместители акима области, руководитель Аппарата, акимы г.Уральск и районов (в режиме видеоконференцсвязи), первые руководители территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки), и другие заинтересованные лица.

5) Руководитель Аппарата в рабочем порядке согласовывает с акимом области повестку аппаратного совещания на основании представленных территориальными (по согласованию) и исполнительными органами перечня актуальных вопросов.

6) После утверждения акимом области повестки аппаратного совещания, орготдел в срок за 4 (четыре) рабочих дней до аппаратного совещания, обеспечивает рассылку повестки дня с сопроводительным письмом через мессенджеры социальных сетей в заинтересованные государственные органы для исполнения в указанный срок.

7) Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, ответственные за подготовку материалов (согласно указателю/перечню листа рассылки), в срок за 2 (два) рабочих дня до аппаратного совещания, представляют следующие материалы в заинтересованные отделы:

- справку по рассматриваемому вопросу, не превышающую трех страниц;
- проект доклада;
- предложения к протоколу;
- список лиц, приглашенных на аппаратное совещание.

Список приглашенных лиц, формируемый территориальными (по согласованию) и исполнительными органами (согласно указателю/перечню листа рассылки), в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима области.

8) Руководители отделов, за 2 (два) рабочих дня до аппаратного совещания, согласовывают представленные материалы с курирующим заместителем акима области и представляют согласованные материалы в орготдел.

9) Орготдел за 1 (один) рабочий день до аппаратного совещания должен подготовить порядок ведения акиму области или лицу, исполняющему его обязанности, оповестить приглашенных на аппаратное совещание.

10) После формирования готовых материалов Орготдел передает документы руководителю Аппарата, который представляет готовые материалы акиму области.

Готовые материалы, должны соответствовать следующим требованиям:

- исполнены на государственном и русском языках, на электронном и бумажном носителях;
- завизированы первым руководителем органа, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;

- согласованы с заместителями акима области по курируемым вопросам, руководителем Аппарата, руководителями отделов.

11) В случае несвоевременного представления соответствующими государственными органами материалов, отделы в письменном виде докладывают руководителю Аппарата для принятия мер дисциплинарного воздействия.

Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню листа рассылки), руководителей отделов.

12) Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает Орготдел по согласованию с заместителем руководителя Аппарата.

13) На аппаратных совещаниях ведется протокол, в котором указываются поручения акима области соответствующим лицам. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на аппаратных совещаниях, записывается на электронные носители информации.

Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения аппаратного совещания Орготделом, на основе представленных предложений соответствующими отделами, визируется заместителями акима области по курирующим вопросам, руководителем Аппарата и подписывается акимом области.

Протоколы аппаратных совещаний оформляются в соответствии с номенклатурой дел и направляются в заинтересованные государственные органы и должностным лицам согласно указателю/перечню листа рассылки.

14) Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных на аппаратных совещаниях осуществляются соответствующими отделами.

5.4. Порядок подготовки и проведения оперативных совещаний под председательством акима области:

1) Подготовка материалов и проведение оперативных совещаний под председательством акима области (далее - оперативное совещание) осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, отделами.

2) Оперативные совещания проводятся по поручению акима области по актуальным вопросам в рабочем порядке.

3) Оперативные совещания могут проводиться в залах совещаний и в кабинете акима области.

4) Повестку оперативного совещания определяет аким области, могут инициировать заместители акима области и руководитель Аппарата.

5) После утверждения акимом области повестки оперативного совещания, соответствующие отделы, незамедлительно обеспечивают рассылку повестки дня с

сопроводительным письмом за подписью заместителя руководителя Аппарата в заинтересованные органы для исполнения в указанный срок.

6) Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, ответственные за подготовку материалов (согласно указателю/перечню рассылки), в указанный в письме срок должны представить в отделы следующие материалы:

- справку (не должна превышать трех страниц);
- проект доклада выступающих;
- предложения к протоколу;
- список приглашенных.

7) Список приглашенных, формируемый территориальными (по согласованию) и исполнительными органами (согласно указателю/перечню рассылки), в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима области.

8) Руководители отделов Аппарата согласно курируемым вопросам, незамедлительно после получения материалов от территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки), анализируют, проверяют достоверность информации, представленной в справке, при необходимости с выездом на место. Подготовка порядка ведения акиму области или лицу, исполняющему его обязанности, обеспечение участия приглашенных на оперативное совещание осуществляется соответствующими руководителями отделов.

9) После формирования готовых материалов, соответствующие руководители отделов, передают документы помощнику акима области, который передает готовые материалы акиму области после согласования с руководителем Аппарата.

Готовые материалы, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

- на государственном и (или) русском языках, на электронных и бумажных носителях;
- завизированы первым руководителем органа, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;
- согласованы с заместителями акима области по курируемым вопросам, руководителем Аппарата, руководителями отделов.

10) Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки) и на руководителей отделов по курируемым вопросам.

11) Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает Орготдел по согласованию с заместителем руководителя аппарата.

12) На оперативных совещаниях в случае необходимости ведется протокол, в котором указываются поручения акима области соответствующим лицам. Обсуждение

вопросов, рассматриваемых на оперативных совещаниях, записывается на электронные носители информации.

Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения оперативного совещания соответствующим отделом, визируется заместителями акима области по курирующим вопросам, руководителем аппарата и подписывается акимом области.

Протокола оперативных совещаний оформляются в соответствии с номенклатурой дел. Протокола направляются в заинтересованные государственные органы и должностным лицам согласно указателю/перечню рассылки.

13) Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных на оперативных совещаниях осуществляются соответствующими отделами.

5.5. Порядок подготовки и проведения заседаний областных комиссий и координационных советов под председательством акима области:

1) Подготовка материалов и проведение заседаний областных комиссий и координационных советов под председательством акима области (далее - заседания комиссий и советов) осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, отделами.

2) Заседания комиссий и советов проводятся согласно положениям комиссий и координационных советов, и графику проведения заседаний.

3) Дата и время проведения комиссий/советов в рабочем порядке согласовываются с руководителем Аппарата;

4) Повестку заседаний комиссий и советов утверждает аким области согласно ежегодному плану проведения заседаний в зависимости от комиссии и совета.

5) После утверждения акимом области повестки заседаний комиссий и советов, соответствующие рабочие органы (территориальные (по согласованию) и исполнительные органы обеспечивают рассылку повестки дня с сопроводительным письмом за подписью курируемого заместителя акима области или руководителя Аппарата, в зависимости от комиссии и совета. Повестка направляется в заинтересованные государственные органы для исполнения в указанный срок.

6) Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы (согласно указателю/перечню рассылки), ответственные за подготовку материалов в указанный в письме срок должны представить в отделы в зависимости от комиссии и совета следующие материалы:

- справку (не должна превышать трех страниц);
- порядок ведения;
- проект доклада выступающих;
- список приглашенных.

7) Список приглашенных, формируемый территориальными (по согласованию) и исполнительными органами (согласно указателю/перечню рассылки) в обязательном

порядке согласовывается с курирующим заместителем акима области или руководителем Аппарата в зависимости от комиссии и совета.

8) Отделы, должны незамедлительно после получения материалов от территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки) проанализировать, проверить достоверность информации, представленной в справке, при необходимости с выездом на место, и предоставить их курирующим заместителям акима области. Заместители акима области предоставляют готовые материалы акиму области.

Готовые материалы, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

- на государственном и русском языках, на электронных и бумажных носителях;
- авизированы первым руководителем государственного органа, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи.

Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки), руководителей отделов, в зависимости от комиссии и совета.

9) Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает соответствующий отдел.

10) На заседаниях комиссий и советов ведется протокол, в котором указываются поручения акима области соответствующим лицам. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседаниях, записывается на электронные носители информации.

Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения заседания рабочим органом, визируется заместителями акима области по курирующим вопросам, руководителем Аппарата и подписывается акимом области.

Протоколы заседаний комиссий и советов оформляются в соответствии с номенклатурой дел. Протоколы направляются в заинтересованные государственные органы и должностным лицам согласно указателю/перечню рассылки.

11) Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных по итогам на заседаний комиссий и координационных советов осуществляется рабочим органом (территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, отделы) в зависимости от комиссии и совета.

5.6. За подготовку помещения и рабочего места акима области на выездных совещаниях и рабочих поездках отвечают ответственные отделы аппарата акима области и товарищество с ограниченной ответственностью "Хозяйственное управление Аппарата акима ЗКО".

Подготовка включает в себя:

- 1) установка и организация работы необходимой аппаратуры;
- 2) работа микрофонов;

- 3) расстановка воды, стаканов;
- 4) часы, бумага, ручки, карандаши;
- 5) изготовление и расстановку конверток;
- 6) регистрацию участников совещания;
- 7) рассадку приглашенных на мероприятия.

5.7. Подготовку совещаний проводимых с участием заместителей акимов области, руководителя Аппарата осуществляют соответствующие отделы по принадлежности вопросов.

В случае проведения совещания в залах Аппарата, ответственный отдел не позднее чем за 2 (два) дня уведомляет Орготдел о дате, времени и месте проведения совещания.

За день до начала совещания передает список участников, подписанный руководством Аппарата, в бюро пропусков

6. Порядок взаимодействия местных исполнительных органов при рассмотрении актов прокурорского реагирования

6.1. Рассмотрение актов прокурорского реагирования, направленных в адрес руководства области, по поручению заместителей акима области, осуществляется тем исполнительным органом, в чью компетенцию входят вопросы, ставшие предметом акта прокурорского реагирования.

6.2. В соответствии с Конституционным Законом Республики Казахстан от 5 ноября 2022 года "О прокуратуре" акт прокурорского реагирования подлежит рассмотрению с участием всех заинтересованных лиц, с приглашением представителей прокуратуры.

6.3. Отдел, которому поручено рассмотрение акта прокурорского реагирования, готовит проект ответа за подписью заместителей акима области, руководителя аппарата и заместителей руководителя аппарата акима области и, в случае необходимости, принимает иные меры, вытекающие из акта прокурорского реагирования.

6.4. Проекты ответов соисполнителей на акты прокурорского реагирования представляются в заинтересованный отдел не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения сроков ответа на указанные акты, установленных Конституционным Законом Республики Казахстан от 5 ноября 2022 года "О прокуратуре".

7. Порядок подготовки рассмотрения у акима области результатов деятельности районных, города областного значения акиматов и областных управлений

7.1. Результаты деятельности акиматов районов, города областного значения и областных управлений могут быть рассмотрены у акима области на личном приеме

руководящих должностных лиц государственных органов, в ходе тематического рабочего совещания или на основе письменных материалов, представленных государственными органами.

7.2. Ответственность за подготовку и качество материалов по рассмотрению у акима области результатов деятельности акиматов района, города областного значения возлагается на Орготдел, областных управлений возлагается на курирующих отделов.

7.3. Общую координацию работы по подготовке рассмотрения у акима области результатов деятельности государственных органов осуществляют заместители акима области и руководитель аппарата в пределах своей компетенции.

7.4. Ответственный отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления информации, доклада или отчета готовит экспертное заключение, при необходимости может запросить в письменной или устной форме у государственных органов дополнительные материалы.

7.5. По результатам рассмотрения и анализа всех имеющихся материалов ответственным отделом формируются итоговые материалы, включающие в себя информацию, доклад или отчет государственного органа и экспертное заключение ответственного отдела (не более пяти страниц).

7.6. Ответственный отдел визирует экспертное заключение у координирующего его деятельность заместителя акима области, руководителя Аппарата и направляет итоговые материалы в Орготдел для последующего внесения акиму области.

8. Порядок оформления протоколов по итогам совещаний с участием акима области в аппарате акима области

8.1. Протоколы (при необходимости стенограммы) официальных визитов, отчет акима области перед населением и ежегодное обсуждение Послания Главы государства обеспечивает Орготдел совместно с Управлением общественного развития Западно-Казахстанской области.

Протоколы по вопросам исполнительской дисциплины, организационных мероприятий оформляются соответствующие отделы.

Протоколы выездных совещаний и рабочие визиты акима области готовит орготдел.

8.2. Протоколы совещаний (селекторных, рабочих), включающие несколько вопросов из разных сфер оформляются соответствующими отделами согласовываются с курирующими заместителями акима области.

8.3. В протоколе указываются председательствующий, присутствующие лица, повестка дня, фамилии докладчиков и выступивших при обсуждении, пункты поручений, высказанные в ходе обсуждения, ответственные исполнители и сроки исполнения.

8.4. Протоколы консультативно-совещательных органов (далее - КСО) оформляются рабочим органом данного КСО и согласовываются с заместителем председателя КСО.

8.5. В протоколе обязательно должно быть указано, на кого возлагается контроль за его исполнением. Протокольные поручения оформляются в виде пунктов и подпунктов, обозначаемых арабскими цифрами. Протокольные поручения должны быть оформлены четко, понятно, сроки исполнения- реальными.

Проекты протоколов заседаний и совещаний с участием акима области готовятся на государственном и/или русском языках.

Все протоколы оформляются в течение 1 (одного) рабочего дня, если не установлен иной срок, и согласовываются в течение 1 (одного) дня с курирующими заместителями акима области (с учетом взаимозаменяемости), руководителем Аппарата, заинтересованным руководителем отдела. После согласования правок и внесения соответствующих исправлений проекты протоколов направляются на подпись акиму области.

8.6. Контроль за оформлением и предоставлением протоколов в срок осуществляет Общий отдел и ответственные отделы аппарата акима области.

Общий отдел ведет контроль за отработанными и представленными протоколами.

Общий отдел еженедельно (в понедельник) по итогам недели представляет руководителю аппарата и (или) его заместителям информацию о своевременности оформления протоколов мероприятий и совещаний с участием акима.

8.7. Сотрудники отделов, ответственные за подготовку мероприятий, в электронном виде передают в Общий отдел протокол и указатель рассылки. Регистрацию с присвоением номера протокола и рассылку осуществляет Общий отдел.

8.8. Протоколы заседаний акимата области оформляются Орготделом и согласовываются с заместителем руководителя Аппарата и руководителем Аппарата. Протоколы заседаний акимата оформляются в течении 1 (одного) рабочего дня.

8.9. Орготдел совместно с Управлением культуры, развития языков и архивного дела в Западно-Казахстанской области обеспечивает синхронный перевод на всех вышеперечисленных совещаниях.

8.10. Информацию по исполнению протокольных поручений акима области необходимо вносить на имя акима области подписью первого руководителя либо лица, исполняющего его обязанности.

9. Порядок формирования и оформления документов

9.1. Языком работы и делопроизводства государственных органов, организаций и органов местного самоуправления Республики Казахстан является государственный язык, наравне с казахским официально употребляется русский язык.

9.2. Документы на бумажном носителе составляются на белых чистых листах бумаги форматов А4 (210 x 297 миллиметров (далее – мм), А5 (148 x 210 мм) и имеют поля не менее:

- 1) левое поле – 20 мм;
- 2) правое поле – 10 мм;
- 3) верхнее поле – 10 мм;
- 4) нижнее поле – 10 мм.

Для двустороннего печатания обратная сторона листа документа:

- 1) левое поле – 10 мм;
- 2) правое поле – 20 мм;
- 3) верхнее поле – 10 мм;
- 4) нижнее поле – 10 мм.

Аналогично составляются документы в электронном формате.

При оформлении документа на бумажном носителе используются бланки документов.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

9.3. Не допускается оформление на одном бланке документа на двух и более языках

Документ на казахском языке и создаваемый аутентичный документ на русском или ином языке, а также на двух и более языках печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

Документы на разных языках оформляются аутентично друг другу, которым присваиваются единые исходящие реквизиты.

Листы документов на бумажном носителе (бланков и приложений к ним) нумеруются сквозной нумерацией в верхней части листа по центру. При этом нумерация проставляется со 2 листа с порядкового номера "2".

9.4. Государственный Герб Республики Казахстан изображается на бланке документа государственной организации в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных символах Республики Казахстан.

9.5. При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более равными организациями, наименования организаций располагаются в алфавитном порядке наименований организаций.

При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более организациями, наименования располагаются в соответствии с иерархией организаций.

На совместном документе на бумажном носителе оттиски печатей ставятся организациями, которые в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан имеют печать.

9.6. Датой документа является дата его подписания (утверждения) или события, зафиксированного в документе.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Для электронного документооборота допускается проставление даты системой или вручную уполномоченным лицом.

Дата документа оформляется:

1) в правовых актах, протоколах, банковских, финансовых, бухгалтерских документах и документах, затрагивающих права и интересы физических и юридических лиц, словесно-цифровым способом – день месяца и год оформляются арабскими цифрами, месяц – прописью;

2) в иные документах – цифровым способом день месяца и месяц двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

9.7. Регистрационный номер (индекс) документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел, порядкового номера документа в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ). В регистрационный номер (индекс) могут включаться дополнительные элементы.

Не допускается оставление резервных регистрационных номеров (индексов) документов.

В системе электронного документооборота допускается ведение сквозной нумерации.

9.8. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

При переписке внутри организации допускается указание в дательном падеже только инициала имени и фамилии должностного лица.

Если документ адресуется в несколько организаций, они указываются обобщенно.

На одном документе оформляется не более четырех адресатов. При большем количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа. Слова "Оригинал" и "Копия" в реквизите "Адресат" не используются.

9.9. Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

Право подписи документов определяется в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, распорядительными документами акима области, руководителя аппарата о делегировании полномочий или доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации.

Электронный документ удостоверяется электронной цифровой подписью лица, обладающего полномочиями на подписание данного документа.

Отпуск документа (письма) подлежит подписанию. Не допускается замена отпуска документа (письма) копией документа. При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии.

Документы коллегиальных органов (комиссий, советов и т.п.) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Протоколы аппаратных (оперативных) совещаний и подписываются председательствующим лицом.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подлежит переоформлению на лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписание документа с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

9.10. Для электронного документа согласование происходит посредством электронной цифровой подписи.

При внутреннем согласовании документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем отдела и иными заинтересованными должностными лицами, согласно распределению обязанностей.

Визы проставляются на экземплярах документов на бумажном носителе, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи. Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре. Допускается визиование проектов распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.

Виза включает в себя подпись визирующего, дату, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа ставится соответствующая отметка.

Внешнее согласование документа оформляется строчными буквами грифом согласования, который располагается в левом нижнем углу последнего листа документа и состоит из слова "Согласовано", ("Согласован"), а также наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки (инициал имени и фамилия), даты согласования.

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются на одном уровне в алфавитном порядке официальных

наименований организаций. При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или иным документом, то в грифе согласования указываются вид документа в творительном падеже, наименование организации в родительном падеже, дата и номер (индекс) документа.

Согласование проекта документа в электронном формате осуществляется в системе электронного документооборота либо по ИПГО.

После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из системы ОДО, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись акиму, заместителю акима, руководителю аппарата (иному уполномоченному лицу).

9.11. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и оформляется строчными буквами.

При утверждении документа конкретным должностным лицом гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово "Утверждаю" (без кавычек), наименование должности, подпись, расшифровка подписи и дата утверждения.

При утверждении документа двумя и более лицами равных должностей грифы утверждения располагаются на одном уровне в алфавитном порядке наименований организаций.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова "Утвержден" ("Утверждена", "Утверждено", "Утверждены"), вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

10. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

10.1. Рассмотрение и прохождение входящей, исходящей корреспонденции и иных служебных документов в Аппарате осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом и иными внутренними документами, утвержденными руководителем Аппарата.

10.2. Порядок документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в Аппарате определяются в соответствии с Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года №236 "Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях", настоящим Регламентом и иными внутренними документами, утвержденными руководителем Аппарата.

10.3. Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляется главным инспектором и главным специалистом по работе секретными документами в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности. Порядок и условия организации электронного документооборота не распространяются на документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан.

10.4. Порядок ведения документов с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется соответствующим главным инспектором (главным специалистом) по секретному делопроизводству аппарата акима области в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2022 года №429 "Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней".

Порядок и условия организации электронного документооборота не распространяются на документы с пометкой "Для служебного пользования".

10.5. За ведение делопроизводства (учет, сохранность и своевременное прохождение документов, контроль за их исполнением, а также своевременная документов в ведомственный архив) и состояние системы Documentolog (ОДО) в отделах отвечают их руководители.

10.6. Инструктирование вновь назначенных и контроль работы сотрудников Аппарата в ОДО осуществляется руководителем Орготдела или ответственным за информационную безопасность работником.

10.7. Служба управления персоналом знакомит вновь принимаемых сотрудников с Положением об аппарате акима Западно-Казахстанской области, Регламентом акимата Западно-Казахстанской области и другими документами, регламентирующими работу Аппарата.

10.8. При смене руководителей отделов дела и документы к ним передаются вновь назначенному руководителю или ответственному должностному лицу по акту приема-передачи.

10.9. Входящая корреспонденция местных исполнительных органов, а также иных государственных органов и организации вносится в Аппарат за подписью следующих лиц:

- на имя акима области за подписью первых руководителей (руководители областных управлений, акимы районов и города Уральск);

- на имя заместителей акима области, руководителя аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей (руководители областных управлений, акимы районов и города Уральск и их заместители);

- в адрес Аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей (руководители областных управлений, акимы районов и города Уральск и их заместители, руководители аппаратов акимов районов и города Уральск).

10.10. Вся входящая корреспонденция принимается на государственном языке (при необходимости - на других языках) и регистрируется Общим отделом в день поступления с 9.00 часов до 17.00 часов.

Регистрация документов, поступивших после 17.00 часов в рабочие дни, осуществляется на следующий рабочий день в первую очередь, за исключением срочных поручений, которые регистрируются в день поступления вне зависимости от рабочего дня.

Приём и передача корреспонденции без регистрации запрещается.

В период с 17.00 часов до конца рабочего дня корреспонденция при наличии пометок "ШҰҒЫЛ", "ӨТЕ ШҰҒЫЛ", "СРОЧНО", "ВЕСЬМА СРОЧНО" принимается непосредственно Общим отделом.

Документы, поступившие в Аппарат в нерабочее время, выходные и праздничные дни, а также переданные по факсу, принимаются специалистами приемной акима области с обязательной последующей передачей их на регистрацию в Общий отдел.

Сотрудникам Аппарата запрещается принимать к исполнению незарегистрированные в Общем отделе документы.

Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются по системе ОДО, ставятся на контроль и распределяются Общим отделом между руководством Аппарата и его отделами и регистрируются с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе или в реквизитах документа для соответствующего оформления, указания признаков контроля.

Зарегистрированная, оформленная надлежащим образом корреспонденция в системе ОДО направляется адресатам в течение одного рабочего дня в соответствии с распределением Общего отдела.

Копия срочной корреспонденции одновременно направляется руководителю подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

Общим отделом регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется по ОДО, как правило, в течение рабочего дня, а срочной - незамедлительно (во внеочередном порядке).

Документы государственных органов (письма, запросы, телефонограммы и т.д.) направляются посредством ОДО, исключив параллельное дублирование на бумажном носителе.

Документы, поступившие от государственных органов на электронных носителях, должны быть оформлены на соответствующем гербовом бланке установленного образца на государственном языке, при необходимости на русском языке (использование гербового бланка не обязательно), и содержать следующие обязательные реквизиты:

-исходящий номер и дату;

-ссылку на соответствующие акты и поручения Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Палат Парламента Республики Казахстан, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан, акима области, его заместителей, руководителя Аппарата и его заместителей, а также при ответе на запрос государственного органа — номер и дату запроса;

- электронную подпись первого руководителя или его заместителя, с использованием ЭЦП;

- фамилию исполнителя и номер его телефона.

При этом ответ на запрос поступивший от государственного органа о предоставлении информации, имеющихся в доступных для пользователей информационных системах или сайтах государственного органа не предоставляется.

В целях сокращения документооборота и исключения излишней переписки отчетная информация (с ежемесячной, ежеквартальной, полугодовой, годовой периодичностью) областных управлений, акиматов районов и г.Уральска, а также их ответы на запросы и другие письма информационного характера размещаются ими на интранет-портале государственных органов (ИПГО) во вкладке "Библиотека документов", в папке "Акимат ЗКО" либо направляются посредством цифрового рабочего места (ЦРМ).

При этом ответственность за достоверность и актуальность информации, несет ответственный исполнитель и руководитель государственного органа (руководитель управления, аким района).

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и (или) возвращается Общим отделом в тот же день соответствующему государственному органу по ОДО, кроме корреспонденции Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента и Аппарата Правительства Республики Казахстан.

Поступающая в Аппарат корреспонденция от юридических и физических лиц принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

Поступающая от ЦГО корреспонденция со сроком хранения свыше 10 лет принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

Регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется Общим отделом в течение одних суток с момента ее поступления в Аппарат, а срочной - незамедлительно (во внеочередном порядке) несмотря на праздничные и выходные дни.

Рассмотренная руководством Аппарата входящая корреспонденция Общим отделом направляется для оформления и дальнейшей передачи исполнителям.

В случае направления поручения, которое не входит в компетенцию того или иного отдела либо специалиста, ответственный исполнитель должен в течении трех (3) рабочих дней внести служебную записку лицу, давшему поручение о направлении поручения по принадлежности с соответствующими обоснованиями.

10.11. Поступающие в Аппарат акима области документы распределяются, как правило, следующим образом:

Акиму области передаются на рассмотрение:

- 1) акты и поручения Президента Республики Казахстан;
- 2) акты и поручения Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан;
- 3) письма и обращения, адресованные лично акиму области;

Заместителям акима области передается на рассмотрение: корреспонденция (документы), непосредственно им адресованная, а также по курируемым ими вопросам в соответствии с распределением обязанностей между Акимом области, его заместителями и руководителем аппарата.

10.12. Документы должны быть оформлены в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года №236 (далее – Правила) и настоящим Регламентом.

Не надлежащим образом оформленные документы подлежат возврату с указанием причины и ссылки на нормативно-правовые акты без регистрации.

10.13. Аким области дает поручения и налагает резолюции всем без исключения подразделениям областного акимата, нижестоящим акимам, иным заинтересованным государственным органам, а также отделам аппарата.

Заместители акима области дают поручения и налагают резолюции структурным подразделениям областного акимата, главным инспекторам (главным специалистам) и акимам районов и города по курируемым вопросам.

10.14. Поступающие в аппарат акима области письма, за исключением писем и поручений центральных и вышестоящих государственных органов, подписанные лицом, замещающим первого руководителя (заместителя руководителя) принимаются и регистрируются только при наличии соответствующей копии приказа (распоряжения) о возложении обязанностей.

10.15. Поступающие в аппарат акима области письма от государственных органов по вопросам финансирования не принимаются и требуют обязательной проработки с местным уполномоченным государственным органом в соответствующей сфере (отрасли), администратором бюджетной программы и Управлением финансов по Западно-Казахстанской области.

10.16. Если поручение дается нескольким исполнителям, то обязательно указывается свод и исполнение документа. Если такая отметка отсутствует, то свод и исполнение документа остается за исполнителем, данные которого указаны первыми. Ответственность за своевременное выполнение всего поручения в равной мере несут все работники, указанные в резолюции.

10.17. Отделы аппарата систематически должны анализировать характер и качество поступающей корреспонденции, определяют ее дальнейшее прохождение, решение поставленных вопросов в рамках своей компетенции, принимают меры к сокращению документооборота.

10.18. Документы для отправки передаются полностью оформленными. Сотрудник Общего отдела, принимающий документы для отправки, обязан проверить правильность их оформления, а также соответствие адресата, получателя, наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

10.19. Отправка документов, минуя Общий отдел, запрещается.

10.20. Ответственность за рассылку документов по неправильному адресу, указанному в документе, переданному на отправку, несет ответственный исполнитель документа и Общий отдел.

10.21. Исходящие служебные документы оформляются на государственном, либо государственном или русском языках, за исключением проектов нормативных правовых актов.

Работа по регистрации корреспонденции и контролю исполнения документов осуществляется посредством ОДО.

10.22. Исходящие письма за подписью заместителей акима области должны согласовываться руководителем или заместителем руководителя соответствующего управления и в случае необходимости соответствующим главным инспектором.

Согласование исходящей корреспонденции не допускается без прилагаемого входящего документа, на который предоставляется ответ.

10.23. Исполненные и отработанные документы подлежат обязательному своевременному заполнению сведений (карточки) об исполнении в системе электронного документооборота. Документ не может считаться исполненным, если отсутствуют сведения об исполнении документа. Ответственность за достоверность сведений (карточки) об исполнении несет ответственный исполнитель.

10.24. Служебные записки (работников аппарата) на имя акима области согласовываются с заместителями руководителя аппарата акима области и подписываются сотрудниками аппарата не ниже руководителя отдела.

Служебные записки (информационные письма и т.д.) на имя руководителя аппарата акима области (по вопросам исполнения/не исполнения должностных/

функциональных обязанностей) посредством ОДО вносится непосредственно руководителями отделов.

В случае несоблюдения данного пункта указанные служебные записки не подлежат рассмотрению.

11. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов актов акима, акимата области

11.1. Подготовка проектов актов акима, акимата области осуществляется отделами, областными управлениями в пределах своей компетенции на государственном и (или) русском языках в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" и иными нормативными правовыми актами.

Основанием для разработки проектов актов являются поручения вышестоящих должностных лиц, решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Аппарата.

11.2. Постановления акимата области, решения акима области, содержащие нормы права, оформляются на государственном и русском языках и печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

Постановления акимата, решения и распоряжения акима области на бумажных носителях подлежат заверению печатью акима области.

11.3. Проекты актов согласовываются с заинтересованными, в силу их установленной законодательством компетенции, государственными органами, при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений в адрес государственных органов или их руководителей.

При получении проекта постановления, решения, распоряжения на согласование, государственные органы не должны требовать предварительного его визирования другими государственными органами и отказывать в согласовании проекта по формальным и иным необоснованным причинам. Органом-разработчиком проекты актов для согласования передается в единую юридическую службу аппарата акима области для проработки на соответствие законодательству Республики Казахстан, требованиям юридической техники. По окончании согласования проекта визируется руководителем отдела.

11.4. Электронный проект акта обязательно согласуют следующие должностные лица:

- 1) заместители акима области;
- 2) руководитель Аппарата;
- 3) заместитель руководителя аппарата, по компетенции;
- 4) руководитель единой юридической службы;

5) руководитель Управления финансов Западно-Казахстанской области (вопросы бюджета и финансов);

б) главный инспектор по развитию государственного языка.

В случае необходимости могут быть добавлены и другие заинтересованные в согласовании должностные лица.

Согласующим государственным органам запрещается согласовывать проекты постановлений, решений и распоряжений "с замечаниями".

11.5. К проекту постановления, предусматривающему внесение изменений и/или дополнений в действующие акты, прилагается сравнительная таблица прежней и новой редакции постановления (постановлений) с соответствующим обоснованием вносимых изменений и дополнений.

11.6. В случае если проектом предусматривается поставить на утрату постановление (постановления) к проекту прикладывается справка, содержащая обоснование необходимости принятия проекта, подписанная руководителем государственного органа-разработчика.

11.7. В случае если проект акта затрагивает интересы субъектов частного предпринимательства, к проекту прикладываются экспертные заключения аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства, отраслевые интересы которых непосредственно затрагиваются проектом.

11.8. В случае, когда в соответствии с законодательством Республики Казахстан обязательно проведение научной экспертизы, к проекту прилагается экспертное заключение по результатам проведенной научной экспертизы.

11.9. В случае исполнения поручений, прикладываются копии поручений (протоколов и т.д.), во исполнение которых разработаны проекты актов акима, акимата области.

11.10. К проектам актов, влекущим увеличение государственных расходов или уменьшение государственных доходов, прикладываются заключения областной бюджетной комиссии либо подробные справки с указанием источников финансирования (номер и название бюджетной программы, текущее состояние освоения бюджетных средств) по затратным нормам.

11.11. В случае несоответствия проекта постановления требованиям, предусмотренным пунктами 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8, 11.9 и 5.1.9 настоящего регламента Орготдел возвращает проекты постановлений на доработку либо затребует в рабочем порядке необходимые документы у государственных органов-разработчиков. Не допускается внесение недоработанных и неукomплектованных материалов проектов постановлений на заседание акимата.

11.12. Проект акта может быть возвращен на доработку:

1) по решению акима области до вынесения проекта на голосование по любым основаниям;

2) по решению руководителя Аппарата или лица, его заменяющего, в случаях выявления неаутентичности текстов проекта акта на государственном и русском языках, нарушений требований Регламента Аппарата, Инструкции по делопроизводству, несоответствия проекта акта законодательству Республики Казахстан, другим причинам;

3) на основании протокола заседания Акимата;

4) в рабочем порядке с резолюцией заместителя акима области, руководителя аппарата, или его заместителей;

5) руководителем единой юридической службы аппарата акима области на основании юридического заключения, проводившего юридическую экспертизу главного специалиста или инспектора отдела.

11.13. Доработка и внесение проекта акта осуществляется государственным органом-разработчиком не более чем в десятидневный срок со дня возврата (за исключением случаев доработки в рабочем порядке), если в поручениях к возвращаемым проектам не указан иной срок. По окончании срока доработки государственный орган-разработчик должен представить в Аппарат доработанный проект акта либо письменное ходатайство о снятии проекта акта с рассмотрения. Доработка проектов постановлений и иных актов может осуществляться Аппаратом по поручению акима области.

11.14. Рассмотрение и согласование проектов постановлений, решений, распоряжений в государственных органах не должны превышать следующие сроки со дня поступления:

1) проекты постановлений акимата области - 10 рабочих дней (для предварительного согласования на всех согласующих отделов – всего 5 рабочих дней и для согласования со всеми членами акимата – всего 5 рабочих дней);

2) проекты решений и распоряжений акима области - 5 рабочих дней;

3) проекты постановлений и распоряжений по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также гуманитарной помощи- всего 3 (три) рабочих дня.

При необходимости оперативного принятия актов по поручениям акима области, его заместителей или руководителя аппарата могут устанавливаться более короткие сроки согласования.

11.15. После электронного согласования государственный орган-разработчик вносит проект постановления в Аппарат на бумажном носителе. Курирующий сотрудник Аппарата распечатывает проект на бланке и передает в Орготдел в бумажном виде с электронными визами должностных лиц о согласовании на отдельном листе.

Электронные проекты постановления акимата области, решения или распоряжения акима области, а также приказа руководителя аппарата создается и подписывается в ОДО не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня создания.

11.16. Единая юридическая служба сопровождает проекты нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации, координирует взаимодействие государственных органов-разработчиков и прохождение проекта в аппарате, в том числе в ИПГО, вплоть до его регистрации.

Регистрация и учет актов акима, акимата области осуществляется Общим отделом.

Подписанным постановлениям акимата, решениям и распоряжениям акима присваиваются регистрационные номера. По итогам присвоения регистрационного номера, подписанные акимом области подлинники актов заверяются гербовой печатью акима области.

11.17. Подлинники постановлений акимата, решений и распоряжений акима области относятся к документам постоянного хранения и хранятся в Аппарате, далее они передаются на государственное хранение в областной государственный архив в установленные сроки.

11.18. Своевременную рассылку заверенных копий актов осуществляет Общий отдел согласно листу рассылки.

12. Порядок подготовки и согласования документов, направляемых в Администрацию Президента, Аппарат Правительства и другие вышестоящие органы Республики Казахстан

12.1. Подготовка документов в Администрацию Президента, Аппарат Правительства и другие вышестоящие органы Республики Казахстан осуществляется отделами и областными управлениями.

12.2. Документы для подписания акимом области готовятся соответствующими отделами на основании представленных письменных материалов, подписанных первыми руководителями местных исполнительных органов (областные управления, акиматы районов и города Уральск), либо лицами их заменяющих с приложением копии приказов о возложении обязанностей.

12.3. Ответственность за своевременную, качественную подготовку и представление материалов в отделы в установленные сроки несет первый руководитель государственного органа, осуществляющего его разработку.

12.4. Перед внесением на подписание акиму области документ обязательно согласовывается следующими лицами в ОДО:

- заместителями акима области в соответствии с курируемыми вопросами;
- руководителем аппарата и его заместителем в соответствии с курируемыми вопросами;
- руководителем соответствующего отдела;
- главным инспектором по развитию государственного языка;

-непосредственным исполнителем документа.

В случае отсутствия заместителя акима области, документ согласовывается с заместителем/заместителями по взаимозаменяемости.

12.5. После согласования со всеми заинтересованными лицами и подписанный акимом области, курирующий отдел передает готовый документ в Общий отдел для регистрации и дальнейшего направления в Администрацию Президента Республики Казахстан, Аппарат Правительства Республики Казахстан и другие вышестоящие органы Республики Казахстан через ОДО.

12.6. При внесении информации в Администрацию Президента Республики Казахстан, Аппарат Правительства Республики Казахстан в сопроводительном письме в обязательном порядке делается ссылка на номер и дату поручения (по актам Президента Республики Казахстан и Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Руководителя Аппарата Правительства - на номер, дату и конкретный пункт поручения, его содержание).

Документы об исполнении контрольных поручений, в том числе секретного характера, направляемых в Аппарат Правительства государственными органами, ответственными за их исполнение, в соответствии с установленными сроками исполнения в обязательном порядке должны содержать:

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

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

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

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

Об исполнении каждого акта или поручения руководства Администрации Президента РК составляется отдельный документ, который должен соответствовать требованиям, предусмотренным в приложении 4 к Правилам, утвержденным приказом Руководителя Администрации Президента №19-01-38.39 от 15 ноября 2019 года.

В случае, если пункты актов и/или поручений не могут быть выполнены в установленный срок, то руководители государственных органов не позднее установленного срока могут направить на имя должностного лица Администрации, давшего поручение, письмо с обоснованной просьбой о продлении или изменении (если поручение не является контрольным) срока исполнения документа, переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль.

При внесении предложения о переводе поручения или пункта акта на долгосрочный контроль необходимо приложить дорожную карту по дальнейшей реализации с указанием конкретных сроков исполнения, ответственных политических государственных служащих государственного органа-исполнителя, государственных органов-соисполнителей и должностных лиц организаций.

Выводы и предложения государственного органа также должны содержать просьбу о снятии с контроля с указанием одного из оснований согласно пункту 75 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, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года №976;

о продлении срока или переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль (если исполнение поручения не завершено к установленному сроку) с аргументированным обоснованием и указанием нового срока предоставления отчетной информации в Администрацию Президента.

В случае несоблюдения вышеуказанных требований, письма/документы, направляемые в Администрацию Президента Республики Казахстан, Аппарат Правительства Республики Казахстан, будут возвращены без регистрации.

13. Организация контроля исполнения поручений

13.1. Организация контроля за своевременным и качественным исполнением поручений осуществляется в соответствии с приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года №236 "Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях", а также иными правовыми актами, инструкциями и настоящим Регламентом.

13.2. На контроль берутся следующие контрольные документы:

1) акты Президента Республики Казахстан с поручениями местным исполнительным органам, ставятся на контроль за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока исполнения;

2) постановления Правительства Республики Казахстан, протоколы заседаний Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан с поручениями местным исполнительным органам, ставятся на контроль за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока исполнения;

3) поручения (в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и планах мероприятий) Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан в адрес местных исполнительных органов, в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, пометки "срочно", "доложить", "внести предложения/информацию", а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость постановки на контроль, ставятся на контроль за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока исполнения;

4) письма государственных органов, из содержания которых вытекает необходимость представления ответа, разъяснения, внесения предложений по тем или иным вопросам;

5) контрольные обращения физических и юридических лиц;

6) приказы, протокола, постановления акимата, поручения руководства области, если в них указаны сроки исполнения.

7) иные поручения государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции, если в них указаны сроки исполнения.

8) Акты и поручения акимата и акима области, его заместителей и руководителя аппарата, с учетом установленных сроков исполнения ставятся на следующие виды контроля:

1) срочный - с пометками: "весьма срочно" - в течении трех рабочих дней, "срочно", "ускорить" - до десяти рабочих дней;

2) краткосрочный - от десяти рабочих дней до одного месяца;

3) среднесрочный - от одного до шести месяцев;

4) долгосрочный - свыше шести месяцев.

В случае не установления сроков, определяется месячный срок исполнения, исчисляемый со дня поступления документа.

13.3. При поступлении в Аппарат на исполнение актов Президента Республики Казахстан, при необходимости в течении 5 (пяти) рабочих дней составляется и утверждается решением акима области либо его заместителями план организационных мероприятий (дорожная карта) по их реализации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Документы, подготовленные ответственными государственными органами во исполнение срочных поручений вносятся в Аппарат за 10 (десять) календарных дней, регистрируются Общим отделом в течении рабочего дня, при вложении электронного документа, подтверждающего срочность (копии актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан).

13.4. Систему контроля Аппарата составляют:

1) Руководитель аппарата - осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Аппарата, в том числе за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;

2) Общий отдел в пределах полномочий - обеспечивают своевременную постановку документов на контроль, устанавливают сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Аппарата, контролируют сроки исполнения документов, осуществляют мониторинг состояния исполнительской дисциплины в Аппарате, информируют руководство Аппарата об исполнении контрольных поручений.

До исполнителей перечень контрольных документов по исполнению актов Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан доводится в электронном формате ежемесячно, поручения акима области отслеживаются посредством электронного мониторинга, доступных исполнителям в системе "светофор".

3) Руководители отделов - осуществляют контроль исполнения документов в возглавляемых ими подразделениях, вносят предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности своих сотрудников, допустивших нарушения сроков или некачественное исполнение контрольных документов, несут персональную ответственность перед руководством Аппарата за работу вверенных им отделов.

Руководитель или специалист Общего отдела, осуществляющий контроль за сроками исполнения документов:

-информирует руководство Аппарата (еженедельно) о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения путем рассылки перечней контрольных документов. Перечень должен содержать следующие обязательные сведения:

- 1) вид мероприятия, на котором озвучено поручение;
- 2) дату дачи поручения;
- 3) содержание поручения;
- 4) исполнителей;
- 5) срок исполнения;
- 6) отметку о снятии с контроля;
- 7) основание для снятия с контроля;
- 8) отметку о продлении контроля;
- 9) примечание.

- в рабочем порядке уведомляет за 3 (три) рабочих дня о наступлении сроков исполнения руководителей отделов и руководство Аппарата;

- вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Аппарата о привлечении к ответственности сотрудников Аппарата, областных управлений и аппаратов акимов районов и города Уральск, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений.

13.5. При исполнении поручений несколькими государственными органами ответственным является орган, находящийся в перечне первым либо рядом с наименованием которого стоит пометка "(созыв)" или "свод". Он имеет право вносить предложения о переносе срока исполнения после согласования с соисполнителями. При этом запрещается государственным органам ответственным за исполнение дублировать и направлять дополнительные запросы государственным органам-соисполнителям.

Государственные органы – основные исполнители поручений имеют право направлять документы для исполнения по принадлежности в течении трех (3) рабочих дней.

13.6. Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то первый руководитель органа, ответственного за исполнение поручения (либо лицо, исполняющее его обязанности) заблаговременно, но не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока, должен письменно сообщить должностному лицу, давшему это поручение, о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствовать о продлении срока его исполнения.

13.7. Продление сроков исполнения пунктов актов и поручений акимата, акима области, его заместителей и руководителя аппарата, в том числе перевод их на среднесрочный или долгосрочный контроль, допускается не более одного раза по решению акима области или руководителя аппарата.

Продление сроков поручений Администрации Президента Республики Казахстан, Аппарата Правительства Республики Казахстан НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

13.8. Повторное продление срока исполнения пунктов актов и поручений акимата, акима области, его заместителей и руководителя аппарата, допускается в исключительных случаях по решению акима области или руководителя аппарата с рассмотрением вопроса о дисциплинарной ответственности руководителей местных исполнительных органов.

В случае внесения в Аппарат предложения о продлении срока исполнения пунктов актов и поручений акимата, акима области, его заместителей и руководителя аппарата, более двух раз рассматривается вопрос о дисциплинарном наказании руководителей местных исполнительных органов.

13.9. Основанием для снятия с контроля пунктов актов и поручений является:

- 1) полное и качественное исполнение;
- 2) невозможность исполнения ввиду возникших объективных обстоятельств.

13.10. Обеспечение деятельности по контролю за сроками исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, его заместителей и руководителя аппарата осуществляется Аппаратом в порядке, определяемом акимом области.

13.11. Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан в адрес Аппарата Правительства Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства (лица, исполняющего его обязанности), по плановой отчетной информации с пометкой " принято к сведению" на контроль не ставятся.

13.12. В случае не предоставления предложений государственными органами-соисполнителями в установленный срок, государственный орган ответственный за свод направляет информацию с указанием в сопроводительном письме о государственных органах-соисполнителях не предоставивших свои предложения в установленные сроки.

13.13. Контроль сроков за своевременным исполнением протокольных поручений акима области возлагается на Общий отдел.

Контроль реализации протокольных поручений акима области возлагается на заместителей акима области, руководителя Аппарата, руководителей областных управлений, акимов районов и города Уральск, руководителей отделов.

13.14. Государственные органы информацию по исполнению поручений акима области обязаны направлять за 5 (пять) рабочих дней до контрольного срока исполнения. Направленная информация должна носить официальный характер и быть подписана первым руководителем с учетом норм действующего законодательства.

Государственные органы – соисполнители обязаны за 7 (семь) рабочих дней предоставлять официально информацию основному исполнителю.

13.15. Акты и поручения акимата и акима области снимаются с контроля на основании служебной записки соответствующих отделов при согласии акима области или руководителя аппарата.

Служебная записка с оценкой исполнения поручения акима области и соответствующим предложениям по нему (в том числе и по снятию с контроля) вносится руководителем соответствующего отдела по согласованию с курирующим заместителем руководителя аппарата на имя акима области или на имя руководителя аппарата.

Служебная записка должна быть внесена в течении 1 (одного) рабочего дня после наступления срока исполнения акта и поручения акимата или акима области.

Поручение заместителей акима снимаются с контроля в порядке ими определенными и по согласованию с ними.

13.16. Если последний день контрольного срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

13.17. По итогам каждого квартала до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала Общий отдел представляет итоговый отчет по исполнению поручений Президента Республики Казахстан, Государственного Секретаря Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителя

Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан, поручений акима области на имя руководителя Аппарата.

Руководитель Аппарата систематически информирует акима области о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, обеспечивает деятельность акима области по контролю над их исполнением.

13.18. Ответственность за своевременное и качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, его заместителей и руководителя Аппарата возлагается на первых руководителей исполнительных органов, которым они направлены на исполнение.

Контроль за исполнением поручений заместителей акима области и руководителя Аппарата осуществляют курирующие отделы, в компетенцию которых входят исполнение поручений, совместно с областными управлениями.

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

14. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц и организация приема граждан в Аппарате

14.1. Рассмотрение обращений и прием граждан в Аппарате осуществляются в соответствии с Административно-процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан от 23 июля 1999 года "О средствах массовой информации", от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 4 сентября 2002 года №974 "Об организации приема физических лиц и представителей юридических лиц в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан", от 31 января 2001 года №168 "Об утверждении некоторых инструкций", от 8 сентября 2020 года №560 "Об утверждении Типового регламента личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами аппаратов акимов областей, городов республиканского значения и столицы и Типового положения об отделах по контролю за рассмотрением обращений аппаратов акимов областей, городов республиканского значения и столицы", поручением Администраций Президента Республики Казахстан от 3 мая 2019 года "Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих по линии Виртуальной приемной Президента Республики Казахстан",

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 19 мая 2021 года №70 "Об утверждении Правил регистрации, учета обращений, поступающих в государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица со стопроцентным участием государства, а также ведения информационной аналитической системы "Электронные обращения", а также внутренними документами, утвержденными руководителем аппарата.

14.2. Работа с обращениями физических и юридических лиц (а также поступившие на электронную почту, сайт и ватсап акима области и т.п.) производится отделом обращений аппарата акима области (далее- Отдел обращений).

14.3. Делопроизводство по обращениям физических и юридических лиц ведется отдельно от других видов делопроизводства в установленном законодательством порядке.

14.4. Ответы на обращения принимаются для отправки заявителем до 18.00 часов.

Обращения, поступающие в аппарат, принимаются в течении всего рабочего дня.

14.5. Обращение, сообщение, запрос, отклик и предложение, поступившие в аппарат акима области, подлежат регистрации в ИАС "Электронные обращения" (далее – Е-обращения).

Отказ в приеме обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения запрещается.

14.6. Регистрация обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения производится в сроки, предусмотренные частью 3 статьи 64 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс).

14.7. Прием, регистрация, возврат производит отдел обращений.

При поступлении в аппарат акима области обращений физических и юридических лиц отдел обращения проверяет его на соответствие требованиям, указанного в ст.63 Кодекса.

В случае несоответствия обращения требованиям, установленного ст.63 Кодекса, руководитель отдела обращений указывает заявителю каким требованием не соответствует обращение и устанавливает разумный срок для приведения его в соответствие с требованиями.

В случае не приведения в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан в срок, установленный административным органом возвращает обращение заявителю.

14.8. Обращения физических и юридических лиц соответствующее требованиям законодательства направляются на рассмотрения должностному лицу указанному в обращении (акиму области, его заместителям и руководителю аппарата).

14.9. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию аппарата, то в срок не позднее трех рабочих дней со дня его поступления за подписью руководителя отдела обращений перенаправляется уполномоченному

административному органу, должностному лицу с одновременным уведомлением (извещением) участника административной процедуры.

14.10. Обращение, поданное в устной форме, заносится в отдельный протокол должностным лицом или работником отдела обращений.

14.11. Заслушивание на поступившее обращений физических и юридических лиц на имя акима области, его заместителей, и руководителя аппарата акима области по вопросам правового характера согласно Административно-процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан проводить руководитель или главный инспекторы, главные специалисты единой юридической службы аппарата акима области.

14.12. Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

При поступлений напрямую в аппарат жалоб от физических и юридических лиц на административный акт нижестоящих административных органов или должностных лиц руководитель отдела обращений после регистрации незамедлительно направляет данную жалобу в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются с указанием трех рабочих дня для принятия решение по данной жалобе и/или направление административного дело в аппарат для рассмотрения жалобы по существу .

15. Организация личного приема акимом области акимов районов, города Уральск и руководителей областных управлений

15.1. Аким области осуществляет личный прием акимов районов, города Уральск и руководителей областных управлений. Для организации личного приема акимом области руководящих должностных лиц государственных органов Орготдел включает предложения государственных органов о приеме их руководителей в проект рабочего графика акима области с последующим его внесением на рассмотрение акима.

15.2. Ответственный отдел готовит экспертное заключение на основании материалов, представленных государственными органами в соответствии со сроками, определенными в рабочем графике акима.

15.3. Ответственный отдел визирует экспертное заключение у координирующего его деятельность заместителя акима области, руководителя аппарата и направляет итоговые материалы акиму области не позднее трех рабочих дней до дня приема с учетом требования отчетов акимов горрайонов и области.

16. Организация личного приема граждан

16.1. Аким области, его заместители и руководитель аппарата проводят личный прием граждан согласно графика, утвержденного акимом области.

16.2. Отдел обращений за 1 (один) рабочий день вносит список лиц, записанных на прием, акиму области и его заместителям, руководителю аппарата (с указанием Ф.И.О лиц, поднимаемых вопросов, списка приглашенных на прием), а также несет ответственность за организацию приема граждан.

16.3. На приеме у акима области обязательно присутствие руководителя Аппарата, руководителя единой юридической службы, сотрудника, ответственного за организацию приема граждан.

На прием также могут быть приглашены иные ответственные лица (руководители областных управлений, акимы районов и города Уральск).

16.4. По окончании приема отдел обращений организует исполнение поручений акима области, его заместителей и руководителя Аппарата, направляет карточки приема граждан для исполнения и предоставления/дачи ответов в государственные органы.

17. Организация копировально-множительных работ

17.1. Машинописные работы в Аппарате выполняются всеми сотрудниками Аппарата.

Все исполнители машинописных работ несут личную ответственность за правильное использование полученных официальных бланков Аппарата.

17.2. Документы с грифом "секретно" печатаются только сотрудниками, имеющими допуск к выполнению этих работ.

Размножение документов с грифом "для служебного пользования" производится с разрешения соответствующего главного инспектора (главного специалиста) по работе с секретными документами, а в его отсутствие - заместителя руководителя Аппарата.

17.3. Для снятия копий на множительных аппаратах представляются первый экземпляр документа, составленный с соблюдением установленных требований и оформленный бланк заказа.

17.4. Разрешение на размножение и копирование представленных материалов, сотрудниками иных организаций предоставляется руководителем отдела организационно-инспекторских работ.

18. Порядок вызовов и выездов руководящих сотрудников

18.1. Вызов на совещания акимов районов осуществляется с разрешения акима области.

18.2. Выезд заместителей акима области, руководителя Аппарата и его заместителей, акимов районов, города Уральск, руководителей областных управлений

за пределы Республики Казахстан осуществляется по согласованию с акимом области. Письменное прошение о разрешении на выезд за рубеж предоставляется акиму области за 5 (пять) рабочих дней.

В случае получения разрешения, лицо, получившее разрешение в день получения разрешения уведомляет сотрудника Аппарата, ответственного за соблюдение режима секретности (ПЗГС).

В случае выезда оформляется соответствующее распоряжение акима области.

18.3. Выезд за пределы областного центра заместителей акима области, акима города Уральск, руководителя Аппарата, акимов районов осуществляется по согласованию с акимом области.

Выезд за пределы областного центра руководителей областных управлений осуществляется по согласованию с акимом области.

18.4. Выезды за пределы области или областного центра сотрудников Аппарата осуществляется по решению руководителя Аппарата.

18.5. Дни проведения заседаний акимата, рабочих совещаний, вызовы руководителей и другие мероприятия определяются акимом области, его заместителями, руководителем Аппарата.

18.6. Отпуск руководителя исполнительного органа области, а также случаи его временной нетрудоспособности оформляются соответствующим распоряжением акима области с возложением обязанностей руководителя на заместителя.

19. Направление в служебные командировки и выезд государственных служащих за рубеж в служебных целях, в том числе направление на переподготовку и повышение квалификации

19.1. Направление сотрудников Аппарата в служебные командировки в пределах Республики Казахстан осуществляется в порядке, определяемом Правилами о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428

19.2. Командирование сотрудников за счет бюджетных средств в пределах республики осуществляется на основании распоряжения (приказа).

При этом работник аппарата акима области за 3 рабочих дня, за исключением срочности готовит служебную записку с указанием количества дней и цели командировки, количества дней аренды жилья, маршрута и лица, на которого возлагаются обязанности во время отсутствия основного работника. Проезд в регионы республики осуществляется преимущественно железнодорожным транспортом. При этом цель командировки должна соответствовать задачам и функциям Аппарата.

В случае отмены командировки по каким-либо причинам работник аппарата акима области в обязательном порядке не позднее чем за 1 день до наступления командировки готовит и направляет служебную записку руководству с указанием причины отмены командировки.

Данный порядок не распространяется на акима области.

Административный акт о командировании сотрудников аппарата готовит Общий отдел аппарата акима области на основании служебной записки, в случае командировки акима области, по поручениям должностных лиц аппарата акима области, Общий отдел готовит административный акт о возложении обязанностей акима в период отсутствия.

В случае выезда делегации от области, в том числе акима области и (или) заместителей акима области, руководителя аппарата, а также заместителей руководителя аппарата, распоряжение (приказ) о командировании готовит соответствующий отдел в соответствии с характером вопроса и цели командирования.

19.3. Командировки сотрудников за счет бюджетных средств вне графика допускаются в исключительных случаях с разрешения акима области.

19.4. По возвращении из командировки сотрудники обязаны в срок не позднее трех рабочих дней представить отчет о проведенной работе руководству Аппарата по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Условие настоящего пункта не распространяется на акима области и его заместителей, помощников и советников акима и иных сотрудников для которых установлен иной порядок.

19.5. Общий отдел после подписания приказа о командировании сотрудника за рубеж направляет его копию главному инспектору по секретному делопроизводству аппарата акима области для учета выезда за границу служащих, осведомленных в государственных секретах.

19.6. Возмещение расходов при выезде за рубеж в служебных целях осуществляется в порядке, определяемом постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 "Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства".

19.7. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников Аппарата осуществляется в порядке, определяемом Правилами подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих,

19.8. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников Аппарата координируется Службой управления персоналом.

19.9. Службой управления персоналом обеспечивается периодическая публикация на официальном сайте акимата области информации о курсах (семинарах) по повышению квалификации.

19.10. Направление на повышение квалификации в пределах Республики Казахстан осуществляется согласно потребности отделов Аппарата.

20. Режим рабочего времени и порядок организации пропускного и внутриобъектного режима в здании и на территории в Аппарата

20.1. Для сотрудников Аппарата устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, восьмичасовой продолжительностью ежедневной работы, режимом рабочего времени с 09.00 часов до 18.30 часов и перерывом для обеда с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением гибких графиков работы согласно трудового законодательства Республики Казахстан.

20.2. В целях соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками Аппарата, ведется контроль с помощью магнитных карт, фиксируемых контрольно-пропускным пунктом (турникетом).

20.3. Служба управления персоналом ежемесячно к первому (1) числу следующего за отчетным месяцем предоставляет руководству Аппарата информацию о состоянии трудовой дисциплины.

20.4. Для выполнения неотложной и заранее не предвиденной работы, от срочности которой зависит в дальнейшем нормальная и бесперебойная работа Аппарата в целом (или его отдельных подразделений), в порядке, предусмотренном действующим законодательством, могут быть привлечены отдельные сотрудники Аппарата вне режима рабочего времени.

В данных случаях по разрешению руководства Аппарата, сотрудникам предоставляется дежурный автотранспорт.

20.5. Запрещается входить в здание государственного учреждения "Аппарат акима Западно-Казахстанской области":

- с огнестрельным или холодным оружием, боеприпасами к ним и специальными средствами (газовое, пневматическое оружие, электрошоковые устройства, бронежилеты и т.п.) за исключением сотрудников Государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан и Службы государственной охраны Республики Казахстан;

- проносить взрывчатые вещества, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости и материалы;

- проносить и использовать внутри здания сотовые телефоны, планшеты, смарт-часы и ноутбуки, оснащенные интернет модулями и фото – видекамерами за исключением сотрудников аппарата акима Западно-Казахстанской области, товарищество с ограниченной ответственностью "Хозяйственное управление аппарата акима ЗКО и акимов города и районов".

20.6. Для организации учета фактически отработанного времени ведется табель учета рабочего времени, который составляется в одном экземпляре, подписывается

заместителями руководителя аппарата акима области, руководителями структурных подразделений аппарата, далее утверждается руководителем аппарата акима области и передается в отдел бухгалтерского учета и государственных закупок.

21. Кадровое обеспечение

21.1. Организация работы отделов обеспечивается непосредственно их руководителями.

21.2. Положения об отделах, которыми определяются их задачи и функции, разрабатываются руководителями отделов, согласовываются с единой юридической службой и утверждаются приказом руководителя Аппарата.

21.3. Должностные инструкции, которыми определяются должностные полномочия руководителей и сотрудников Аппарата, разрабатываются руководителями отделов, согласовываются со службой управления персоналом и утверждаются приказом руководителя Аппарата.

21.4. Характеристики заместителей акима области, руководителя аппарата, акима города Уральск и районов подписываются акимом области.

Характеристики руководителей областных управлений подписываются заместителями акима области по курируемым вопросам.

21.5. Справки о подтверждении работы акима области, его заместителей, руководителя аппарата и сотрудников Аппарата подписываются руководством Аппарата.

22. Оценка деятельности административных государственных служащих

22.1. Оценка деятельности административных государственных служащих осуществляется в соответствии с Типовой методикой оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утвержденными приказом уполномоченного органа по вопросам государственной службы.

22.2. В целях осуществления контроля достижения ключевых целевых индикаторов (далее – КЦИ) руководителями областных управлений, предусмотренных индивидуальным планом работы, непосредственным руководителем (заместителем акима области) осуществляется ежеквартальный мониторинг достижения установленных КЦИ.

22.3. Для осуществления мониторинга главный инспектор аппарата акима области – куратор соответствующего управления осуществляет сбор материала, по итогам которого вносит информацию соответствующему заместителю акима области.

22.4. Для проведения оценки деятельности руководителя аппарата акима области структурными подразделениями в службу управления персоналом направляются

материалы необходимые для проведения оценки, в целях последующего формирования и обобщения.

23. Управление информационными технологиями

Реализация государственной политики и государственное регулирование общественных отношений в сфере информатизации осуществляются согласно Законам Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года "Об информатизации", от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации" и обеспечивается Оргделом:

- осуществляет координацию мероприятий по созданию и внедрению информационных систем Apparata;
- обеспечивает информационную безопасность Apparata;
- осуществляет подключение заседаний, совещаний, встреч с участием акима по видеоконференцсвязи;
- осуществляет мониторинг уровня открытости и доступности интернет-ресурса Apparata;
- оценка эффективности деятельности местных исполнительных органов;
- на еженедельной основе проводит мониторинг за сроками реализации проектов, внесенных в систему "Битрикс-24";
- координирует работы акиматов города и районов, областных управлений по вопросам обеспечения доступа к информации.

24. Финансовое обеспечение

24.1. Финансирование Apparata осуществляется за счет средств республиканского и местного бюджетов. Финансовая деятельность регламентируется Бюджетным кодексом Республики Казахстан, нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности, положением об отделе бухгалтерского учета и государственных закупок и иными нормативными актами.

24.2. Основной задачей отдела бухгалтерского учета и государственных закупок является представление полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении Apparata:

1) планирование бюджета на основе нормативных правовых актов и других документов, разработка и исполнение бюджета исходя из необходимости достижения наилучшего прямого и конечного результата с использованием утвержденного объема бюджетных средств или достижения прямого и конечного результата с использованием меньшего объема бюджетных средств;

2) обеспечение контроля и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций, предоставление оперативной информации,

составление в установленные сроки финансовой отчетности, оптимального и эффективного расходования денег, используемых для государственных закупок;

3) принятие обязательств в пределах выданных разрешений в соответствии с планом финансирования по обязательствам, контроль за ходом исполнения плана финансирования, состоянием расчетов с организациями, государственными учреждениями и лицами, обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения утвержденного индивидуального плана финансирования с предприятиями, учреждениями, осуществление работы по взаимодействию с органами казначейства.

24.3. Учет материальных ценностей осуществляется посредством ведения книг учета материалов, основных средств и малоценного инвентаря, проведения инвентаризации материальных ценностей и своевременного и правильного определения еҰ результатов.

24.4. Осуществляется начисление заработной платы, ведение лицевых счетов сотрудников по удержанию подоходного налога, карточек учета взносов в накопительные пенсионные фонды.

25. Ответственность за соблюдение Регламента работы Аппарата

25.1. За нарушение пунктов настоящего Регламента несут ответственность заместители акима области, руководитель Аппарата и его заместители, акимы районов и города Уральск, первые руководители исполнительных органов, сотрудники Аппарата.

25.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение сотрудником Аппарата возложенных на него должностных обязанностей (в том числе по результатам оценки эффективности деятельности сотрудника), превышение должностных полномочий, нарушение служебной дисциплины и служебной этики, а равно несоблюдение установленных законами Республики Казахстан ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе, на сотрудника Аппарата в соответствии с законодательством о государственной службе могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) понижение в должности;
- 6) увольнение с занимаемой должности

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к регламенту аппарата акима
Западно-Казахстанской области

План работы Аппарата акима Западно-Казахстанской области на _____ год

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма завершения	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Общие мероприятия					
2. В области информационных технологий и мониторинга государственных услуг					
3. В области организационно-правового обеспечения деятельности акимата и акима ЗКО					
4. В области информационно-аналитического обеспечения деятельности акимата и акима ЗКО					
5. В области материально-технического обеспечения деятельности акимата и акима ЗКО					
6. В области внутреннего аудита					

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к регламенту аппарата акима
Западно-Казахстанской области

**План работы _____ (наименование отдела)
Аппарата акима Западно-Казахстанской области на _____ квартал _____ года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Обоснование планирования мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Форма завершения	Ответственный исполнитель
1	4	5	6	7	8
1.					
2.					
3.					
4.					

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к регламенту аппарата акима
Западно-Казахстанской области

**Учет времени согласования _____ (наименование документа)
должностными лицами Аппарата акима Западно-Казахстанской области**

№ п/п	Ф И О должностного лица	Дата и время получения	Роспись сотрудника приемной	Дата и время возврата	Роспись ответственного
1	4	5	6	7	8
	Руководитель Аппарата				
	Заместитель акима области				

	Заместитель акима области				
	Заместитель акима области				

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к регламенту аппарата акима
Западно-Казахстанской области

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____ 20__ года № _____	_____ 20__ года № _____

План организационных мероприятий (дорожная карта)

Вид документа:

Содержание поручения:

Промежуточный срок контроля:

Конечный срок исполнения:

Ответственный госорган - исполнитель:

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Форма завершения	Срок исполнения	Индикаторы исполнения	Ответственный за контроль сотрудник Аппарата
Этап 1. Организационно-подготовительная работа						
1						
2						
Этап 2. Практическая реализация						
1						
2						

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к регламенту аппарата акима
Западно-Казахстанской области

Утверждаю:

(руководитель аппарата)

" ____ " _____ 20__ г.

Отчет о командировке

ФИО командированного	
Должность	
Отдел	

Цель командировки	
Сроки командировки	
Результаты командировки	
Выводы	
Предложения	

Маршрут следования к месту командирования и обратно к месту постоянной работы: _____

Дата: _____

Подпись командированного _____

Согласовано:

Подпись руководителя отдела/

заместителя руководителя Аппарата _____