



О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 05 апреля 2010 года № 09/03 "О регламенте акимата Карагандинской области"

Постановление акимата Карагандинской области от 16 августа 2024 года № 51/04

Акимат Карагандинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 5 апреля 2010 года №09/03 "О регламенте акимата Карагандинской области" следующее изменение:

приложение к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Карагандинской области" в установленном законодательством порядке принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Карагандинской области.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Карагандинской области

Е. Булекпаев

Приложение
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 16 августа 2024 года
№ 51/04

Приложение
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 05 апреля 2010 года
№ 09/03

РЕГЛАМЕНТ акимата Карагандинской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий регламент акимата Карагандинской области разработан в соответствии со статьей 26 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" (далее – Закон) и устанавливает порядок подготовки и проведения заседаний акимата области (города республиканского значения, столицы) (далее – акимат), подготовки и оформления проектов актов акимата и акима области (города республиканского значения, столицы)

(далее – аким), а также организацию исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима.

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

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

Количество членов акимата определяется акимом.

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

4. Деятельность акимата регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

5. Информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима осуществляет аппарат акима области (далее – аппарат).

6. Ведение делопроизводства акимата и обработка корреспонденции, поступающей в акимат, возлагается на отдел контроля и документационного обеспечения, отделы аппарата и осуществляется в порядке, разрабатываемом в соответствии с требованиями Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан, нормативных правовых актов и утверждаемом распоряжением акима.

7. В случае отсутствия замечаний и предложений по поднимаемому вопросу к поручениям акима, а также к запросу государственных органов, информация об отсутствии замечаний или предложений направляется только через официальную электронную почту или иным способом, не противоречащим законодательству, в том числе с использованием возможности системы электронного документооборота без официального направления письма.

8. Заместители акима и руководитель аппарата обеспечивают соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка прохождения вносимых на рассмотрение проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима.

Глава 2. Планирование работы

9. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется организационно-инспекторским отделом аппарата по предложению членов акимата, руководителей отделов и руководителей исполнительных органов,

финансируемых из областного бюджета (далее - исполнительные органы) по согласованию с курирующим заместителем акима или руководителем аппарата.

Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях акимата, утверждается руководителем аппарата не позднее 20 (двадцать) числа месяца, предшествующего планируемому кварталу по согласованию с акимом.

Утвержденный перечень рассылается членам акимата отделом контроля и документационного обеспечения аппарата, а также, в случае необходимости, акимам городов, районов и другим должностным лицам.

Отдел аппарата, обеспечивающий подготовку вопроса на заседание акимата, вносит на утверждение акима области (заместителю акима области) проект плана подготовки вопроса на заседание акимата.

Решение об исключении запланированного вопроса из перечня или перенос его рассмотрения на другой срок принимается руководителем аппарата по согласованию с акимом на основании записки соответствующего члена акимата с указанием уважительных причин, внесенной не позднее 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания.

Об указанном решении информируются заинтересованные в силу своей компетенции исполнительные органы, территориальные подразделения центральных государственных органов и иные должностные лица.

Мониторинг повторного снятия и/или переноса срока рассмотрения одного и того же вопроса, обеспечивают заместители акима и руководитель аппарата.

Глава 3. Подготовка и проведение заседаний акимата области

10. Заседания акимата проводятся посредством видеоконференцсвязи, а также в очном или смешанном форматах не реже одного раза в месяц и созываются руководителем аппарата.

Внеочередные заседания созываются по инициативе акима или лица, исполняющего обязанности акима.

11. На заседаниях акимата председательствует аким, а в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности акима.

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

При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

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

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимается постановление.

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов акимата.

14. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты палат Парламента Республики Казахстан, маслихата, акимы районов, городов, руководители территориальных подразделений центральных государственных органов и иные должностные лица, которым такое право предоставлено законами, актами Президента и Правительства.

15. Подготовленные к рассмотрению на заседании материалы на казахском и русском языках вносятся в аппарат за 5 (пять) рабочих дней до заседания и включают:

- 1) справки, информационные сведения и материалы объемом не более 5 (пять) страниц;
- 2) проекты постановлений и протокольного решения;
- 3) сравнительные таблицы, презентации (цветные слайды объемом не более 10 (десять) мегабайт и размером шрифта не менее 20, соответствующие формату отображения визуальной информации 16:9);
- 4) информационные (аналитические) доклады (продолжительностью не более 7-10 минут);
- 5) список участников;
- 6) другие материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании акимата.

Материалы к заседанию вносятся в электронном виде, за исключением документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или государственные секреты, которые вносятся с соблюдением требований режима секретности и ограничения допуска на заседания в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственных секретах".

Определение и уточнение списка приглашенных на заседания по обсуждаемым вопросам осуществляется органом или структурным подразделением аппарата, вносящим вопрос.

Явку приглашенных обеспечивает организационно-инспекторский отдел аппарата.

Приглашенное лицо обеспечивает подтверждение и (или) участие на заседании (совещаниях), организованном (организованных) аппаратом.

В исключительных случаях, по поручению акима или лица, исполняющего обязанности акима, когда вносится изменение в запланированный вопрос и заседание проводится во внеочередном порядке, материалы могут вноситься в аппарат в день его проведения и доводиться до участников заседания непосредственно на заседании.

Содержание материалов и качество их подготовки обеспечивает член акимата, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос.

16. Организационно-инспекторский отдел аппарата составляет проект повестки дня заседания и после согласования с акимом либо лицом, его замещающим, в электронном виде рассылает его и соответствующие материалы членам акимата и приглашенным, а

при необходимости и другим должностным лицам за 3 (три) рабочих дня до заседания, согласно утвержденному руководителем аппарата указателю рассылки.

В случае несвоевременного, а также некачественного представления материалов к заседанию, курирующим заместителем акима или руководителем аппарата принимается решение о снятии с рассмотрения запланированного вопроса или переносе его рассмотрения на другой срок, и докладывается об этом акиму или лицу, его замещающему.

Своевременное и качественное представление материалов обеспечивается первыми руководителями соответствующих органов и курирующими заместителями акима и (или) руководителем аппарата.

При проведении заседания акимата по поручению акима в экстренном порядке, материалы по рассматриваемым вопросам могут вноситься в аппарат в день его проведения.

17. Подписанный акимом или лицом, исполняющим обязанности акима, и зарегистрированный аппаратом протокол заседания в течение 3 (три) рабочих дней направляется в электронном виде для исполнения исполнительным органам, территориальным подразделениям центральных государственных органов и организациям, которым в протоколе даны соответствующие поручения.

18. Органы и организации, которым было дано поручение, представители которых присутствовали на заседании, приступают к исполнению поручений незамедлительно после заседания, не дожидаясь поступления к ним подписанного протокола заседания.

19. В соответствии с Правилами доступа к заседаниям обладателей информации, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра культуры и информации Республики Казахстан от 29 декабря 2023 года № 605-НҚ заседания акимата области являются открытыми и доступными пользователям информации, за исключением закрытых заседаний, а также заседаний правоохранительных и специальных государственных органов.

20. При рассмотрении вопросов, которые относятся к категории информации с ограниченным доступом, а также в иных случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, заседания проводятся в закрытом режиме без присутствия пользователей информации.

Открытость заседаний гарантируется возможностью присутствия на них заинтересованных пользователей информации в режимах оффлайн и онлайн.

21. Доступ при чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера, дестабилизации ситуации в целом в стране или отдельных регионах, угрозе террористической атаки или распространения эпидемиологических заболеваний на открытые заседания обеспечивается в режиме онлайн.

22. Организационно-инспекторский отдел аппарата заблаговременно, но не позднее, чем за три рабочих дня до начала заседания, размещает на официальном

интернет-ресурсе акимата области и (или) в иных средствах массовой информации анонс и повестку заседания (при ее наличии).

Анонс включает в себя информацию о месте, дате, времени, формате (онлайн, оффлайн) проведения заседания, планируемых к рассмотрению вопросах и лице, ответственном за подготовку с указанием контактных данных (номер рабочего телефона и адрес электронной почты).

23. Заявка на участие в открытом заседании в режиме оффлайн подается пользователем информации не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания, в бумажной или электронной форме ответственному лицу, указанному в официальном анонсе.

24. В заявке указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии), год рождения, желающего присутствовать на заседании, а также контактные данные для обратной связи.

25. Организационно-инспекторский отдел аппарата подготавливает места для проведения открытого заседания, исходя из количества записавшихся пользователей информации.

26. Пользователи информации, допущенные на заседание, соблюдают установленный порядок внутриобъектового и пропускного режимов в зданиях акимата области в соответствии с требованиями "Инструкции по обеспечению пропускного и внутриобъектного режима в здании аппарата акима Карагандинской области", утвержденной приказом руководителя аппарата акима Карагандинской области от 31 августа 2021г. N2 74-б/1.

27. Организационно-инспекторский отдел аппарата с учетом технических возможностей обеспечивает доступ к открытому заседанию с организацией онлайн - трансляции в сети Интернет либо с использованием доступных информационно-коммуникационных технологий.

28. Организационно-инспекторский отдел аппарата при проведении онлайн-трансляции заседания обеспечивает обратную связь с пользователями информации посредством предоставления ответов на поступающие комментарии.

29. Информация о принятом решении по итогам открытого заседания, включая стенограмму и (или) протокол (при их наличии), размещается на интернет-ресурсе акимата области не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

Глава 4. Подготовка и оформление проектов актов акимата и акима области

30. Предложения в адрес акимата или акима для принятия ими соответствующего решения вносятся исполнительными органами:

- 1) в случае, если решение вопроса входит в компетенцию акимата или акима;
- 2) при возникновении разногласий между местными исполнительными органами;

3) в случае, если решение вопроса требует координации деятельности местных исполнительных органов и территориальных подразделений центральных государственных органов.

31. Подготовка проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима (далее – проекты) осуществляется аппаратом и местными исполнительными органами в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О правовых актах" и настоящим Регламентом.

Порядок разработки, согласования, государственной регистрации проектов нормативных правовых постановлений акиматов, нормативных правовых решений акимов осуществляется в соответствии с Правилами разработки, согласования, государственной регистрации нормативных правовых актов, утверждаемыми в соответствии с Законом Республики Казахстан "О правовых актах" (далее – Правила).

Проекты разрабатываются исполнительными органами, финансируемыми из областного бюджета, в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Республики Казахстан, по своей инициативе или по поручениям вышестоящих государственных органов и должностных лиц, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

Проекты могут быть разработаны аппаратом по поручению акима.

32. Персональную ответственность за соответствие нормам законодательства Республики Казахстан, за своевременную, качественную разработку и представление проектов в акимат в установленные сроки, а также за аутентичность текстов проектов на государственном и русском языках несет первый руководитель органа, осуществляющего его разработку.

Одновременно, ответственность за проекты актов акимата и акима несут:

- руководитель отдела контроля и документационного обеспечения аппарата за аутентичность текстов проектов на государственном и русском языках,
- руководитель отдела государственно-правовой работы аппарата за соответствие нормам законодательства принятых актов акимата и акима.

33. Подготовка проектов распоряжений акима с приложением необходимых материалов осуществляется как на бумажном, так и в электронном формате, для решения вопросов административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера.

Проекты распоряжений согласовываются с заинтересованными исполнительными органами, финансируемыми из областного бюджета, территориальными подразделениями центральных государственных органов и должностными лицами в течение 3 (три) рабочих дней.

При получении проекта распоряжения на согласование, исполнительные органы и должностные лица рассматривают одновременно, без предварительного визирования

проекта распоряжения другими заинтересованными органами, а также, не отказывают в согласовании по другим формальным признакам.

В случае, если проект распоряжения находится на согласовании более 3 (три) рабочих дней или срока, установленного акимом, то такой проект считается по умолчанию "согласованным".

Проекты распоряжений, содержащие служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственные секреты, согласовываются в бумажном виде.

Проекты правовых актов акимата и акима области, предварительно завизированные руководителем органа-разработчика, вносятся в аппарат на бумажном носителе и/или в электронном формате и проходят обязательное согласование на его соответствие требованиям действующего законодательства и порядка оформления:

- 1) в отделе государственно-правовой работы;
- 2) в отделе контроля и документационного обеспечения;
- 3) курируемого заместителя руководителя аппарата акима области.

Проекты актов акимата и акима области проверяются отделом государственно - правовой работы на соответствие действующему законодательству и отделом контроля и документационного обеспечения на соответствие требованиям документирования, а также на аутентичность текста на государственном и русском языках.

Персональную ответственность за соответствие нормам законодательства несет руководитель отдела государственно-правовой работы и на соответствие требованиям документирования и за аутентичность текстов проектов на государственном и русском языках несет руководитель отдела контроля и документационного обеспечения.

Бумажные экземпляры постановлений акимата вносятся на подпись акиму при наличии виз руководителя и сотрудников отдела контроля и документационного обеспечения, ответственных за надлежащее формирование комплекта электронных и бумажных документов, аутентичность текстов на государственном и русском языках, руководителя отдела государственно-правовой работы и членов акимата.

Бумажные экземпляры распоряжений акима вносятся на подпись акиму при наличии виз руководителя и сотрудников отдела контроля и документационного обеспечения, ответственных за надлежащее формирование комплекта электронных и бумажных документов, аутентичность текстов на государственном и русском языках, руководителя отдела государственно-правовой работы, заместителя акима области (в соответствии с распределением обязанностей), руководителя аппарата либо лица, исполняющего его обязанности.

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

- 1) неаутентичности текстов проекта на государственном и русском языках;

2) несоответствия его законодательству Республики Казахстан;

3) представления с нарушением требований настоящего регламента и Правил документирования, наличия грамматических и стилистических ошибок.

Отрицательное экспертное заключение по другим мотивам не может служить основанием для возврата проекта.

34. Проекты согласовываются:

1) с заинтересованными, в силу их компетенции, исполнительными органами, территориальными подразделениями центральных государственных органов, при этом, такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается исходя из предмета рассматриваемых вопросов;

2) с соответствующим исполнительным органом, финансируемым из областного бюджета, в области финансов – по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта финансированием;

3) с соответствующим исполнительным органом, финансируемым из областного бюджета, в области экономики – по вопросам экономической целесообразности и соответствия планам и программам экономического и социального развития страны и региона.

35. Разработчик проекта направляет на согласование проект заинтересованным исполнительным органам, территориальным подразделениям государственных органов и организациям.

При получении проекта на согласование исполнительному органу, территориальному подразделению государственных органов и организации не допускается требовать предварительного согласования проекта другими заинтересованными органами и организациями, а также отказывать в согласовании по другим формальным признакам.

В случае, если проект находится на согласовании в органе или организации более установленного срока, и ответ по нему не представлен, то такой проект считается по умолчанию "согласованным".

36. Разработчик проекта одновременно в проекте предусматривает нормы по приведению постановлений акимата и/или решений и распоряжений акима в соответствие с принимаемым актом и/или предусматривает поручение о соответствующем их приведении с установлением конкретных сроков.

37. Согласование проектов у заместителей акима и руководителя аппарата осуществляется в соответствии с распределением обязанностей.

38. Постановления акимата, решения и распоряжения акима рассылаются в электронном виде аппаратом в соответствии с утвержденной руководителем аппарата рассылкой.

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

Своевременный выпуск и рассылку документов адресатам обеспечивает отдел контроля и документационного обеспечения аппарата.

39. Замена ранее разосланных экземпляров постановлений акимата, решений и распоряжений акима при технических ошибках производится только с разрешения руководителя аппарата. В этом случае, первоначально разосланные документы отзываются отделом контроля и документационного обеспечения аппарата.

40. Учет, систематизация и ведение контрольных экземпляров принятых акиматом и акимом актов, внесение в них всех текущих изменений и дополнений осуществляется отделом контроля и документационного обеспечения аппарата.

41. Разработчик в течение 7 (семь) рабочих дней со дня получения постановления акимата или решения акима, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан или затрагивающих интересы субъектов предпринимательства, размещает на своем интернет-ресурсе пресс-релиз на казахском и русском языках, а в случае необходимости и на иных языках, который содержит информацию о конкретных целях, социально-экономических и (или) правовых последствиях, а также предполагаемой эффективности постановления акимата или решения акима.

Глава 5. Организация исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области

42. Организация исполнения законодательных актов, актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан и осуществления контроля за их исполнением, проведения мониторинга нормативных правовых указов", настоящим Регламентом и иным законодательством Республики Казахстан.

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

44. Первые руководители исполнительных органов обеспечивают своевременное и качественное исполнение законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима, которые направляются для исполнения.

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

46. Если поручение не исполняется в установленный срок, то первый руководитель органа, ответственного за исполнение поручения (либо лицо, исполняющее его обязанности), не позднее 1 (один) рабочего дня до указанного срока сообщает о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствует о продлении срока его исполнения. Продление срока исполнения поручения допускается не более двух раз.

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

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

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

49. Аким, заместители акима, руководитель аппарата обеспечивают реализацию государственной политики в отраслях экономики и выполнение задач, поставленных Президентом Республики Казахстан, Правительством Республики Казахстан, Премьер-Министром Республики Казахстан, в пределах соответствующей административно-территориальной единицы.

50. Члены акимата по согласованию с акимом или лицом, исполняющим обязанности акима, самостоятельно участвуют от имени акимата в совещаниях центральных государственных органов, за исключением совещаний с участием Президента Республики Казахстан, Председателя Сената Парламента Республики Казахстан, Председателя Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан, заместителей Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан.