

Об утверждении регламента акимата Алматинской области

Утративший силу

Решение Акимата Алматинской области от 14 ноября 2001 года N 11-154. Зарегистрировано Управлением юстиции Алматинской области 14 декабря 2001 года за N 513. Утратило силу - решением Акимата Алматинской области от 10 февраля 2009 года N 2-2

Сноска. Утратило силу - решением Акимата Алматинской области от 10.02.2009 N 2-2

Во исполнение Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года N 148-III ЗРК "О местном государственном управлении в Республике Казахстан" Аким Алматинской области **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент акимата Алматинской области.
2. Юридическому отделу аппарата Акимата области в установленном порядке обеспечить регистрацию регламента акимата Алматинской области.

А к и м

Алматинской области

Ш. Кулмаханов

П р и л о ж е н и е

к решению акимата Алматинской области от 14 ноября 2001 года N 11-154

Регламент акимата Алматинской области

1. Общие положения

1. Алматинский областной акимат (далее-акимат) входит в единую систему исполнительных органов Республики Казахстан, обеспечивает проведение общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития Алматинской области. Областной акимат возглавляет Аким области (далее-Аким).

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

Персональный состав акимата определяется Акимом и согласовывается решением сессии областного Маслихата.

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

4. Информационно-аналитическое, правовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности акимата осуществляет аппарат Акимата области (далее - аппарат).

5. Ведение делопроизводства возлагается на общий отдел аппарата. Отделы, обеспечивающие организационно-техническую деятельность Акимата и акимата, работают в соответствии с Законом Республики Казахстан Z000107_ "Об административных процедурах", нормативными и правовыми актами Правительства Республики Казахстан и Акимата области.

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

7. Представление и защита интересов Акимата и акимата в судах, а также рассмотрение актов прокурорского реагирования осуществляются аппаратом.

8. Выезды заместителей Акимата области, акимов городов и районов, первых руководителей управлений, департаментов, комитетов и других областных подразделений за пределы области согласовываются с Акимом области, курирующими заместителями и руководителем аппарата.

2. Планирование работы

9. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется организационно-инспекторским отделом по предложению членов акимата и руководителей исполнительных органов области за 7 дней до очередного квартала.

Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях акимата, утверждается Акимом и рассылается членам акимата, отделам аппарата, акимам городов, районов, а также, в случае необходимости, руководителям исполнительных органов и другим должностным лицам.

Решение об исключении запланированного вопроса из перечня или перенос его рассмотрения на другой срок принимается Акимом на основании справки, представляемой первым руководителем соответствующего исполнительного органа либо руководителем аппарата.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата

10. Заседания акимата проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и созываются Акимом.

11. На заседаниях акимата председательствует Аким, а в его отсутствие - первый заместитель, исполняющий обязанности Акима.

12. Заседания акимата являются, как правило, открытыми и ведутся на государственном 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 принимается постановление. Постановление принимается большинством голосов присутствующих членов акимата и подписывается Акимом.

14. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан, областного маслихата, акимы районов, городов и иные должностные лица по утвержденному Акимом перечню.

15. Подготовка аппаратом и исполнительными органами вопросов к рассмотрению на заседании акимата осуществляется с соблюдением следующих требований:

- справки, аналитические материалы, проекты постановлений, вносимые на заседание акимата, предварительно визируются первым руководителем органа, вносящего документ, либо лицом, его замещающим (далее - руководитель), подпись которого является подтверждением официальной позиции данного органа и представляются в общий отдел за 5 дней до заседания для формирования повестки дня;

- проект и справка, как правило, не должны превышать 5 страниц текста, напечатанного через два интервала и должны иметь идентичные заголовки;

- к материалам, вносимым на заседание акимата, при необходимости могут прилагаться и дополнительные информационные сведения;

- состав приглашенных, обеспечение явки на заседания по обсуждаемым вопросам определяется исполнительным органом или отделом аппарата, вносящим вопрос.

16. Общий отдел составляет проект повестки дня заседания и после согласования с Акимом либо с лицом, его замещающим, рассылает его и соответствующие материалы членам акимата, а при необходимости и другим должностным лицам за три дня до заседания согласно указателю рассылки, утвержденному руководителем аппарата.

В случаях несвоевременного представления соответствующими органами материалов, руководитель аппарата докладывает об этом Акимом. Ответственность за несвоевременное представление материалов возлагается на первых руководителей соответствующих органов.

На заседания акимата по поручению Акимата в экстренном порядке, материалы по дополнительным вопросам могут вноситься в аппарат в день его проведения.

17. Заседания акимата протоколируются, где указываются присутствующие должностные лица, названия и предмет обсуждаемых вопросов, докладчики и выступающие при обсуждении, основное содержание их выступлений, замечаний, внесенных членами акимата. Ведется стенограмма и магнитофонная запись заседания.

Протоколы оформляются общим отделом в трехдневный срок после проведения заседания акимата, визируются руководителем аппарата и подписываются председательствовавшим на заседании.

Протоколам заседаний акимата присваиваются порядковые номера на календарный год. Выписки из протокола рассылаются по утвержденному руководителем аппарата перечню.

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

4. Порядок подготовки и оформления проектов постановлений акимата

18. Предложения в адрес акимата для принятия им соответствующего решения вносятся заинтересованными органами в следующих случаях:

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

19. Подготовка проектов постановлений акимата (далее - проект) осуществляется аппаратом и местными исполнительными органами в соответствии с Законами Республики Казахстан Z980213_ "О нормативных правовых актах", Z000107_ "Об административных процедурах" и настоящим Регламентом.

Проекты представляются на государственном и русском языках, согласованные с заинтересованными органами, подписанные первыми руководителями или лицами их замещающими.

При наличии согласования "с замечаниями" к проекту прикладывается справка с необходимыми пояснениями о разногласиях, подписанная первым руководителем или лицом его замещающим.

При возникновении разногласий между органами, участвующими в разработке проектов, заместителем Акима, в чью компетенцию входит предмет рассматриваемых вопросов, руководителем аппарата либо его заместителем, могут созываться совещания, результаты которых оформляются протоколами.

При устранении разногласий, соответствующий орган дорабатывает проект в установленный срок и представляет его в аппарат Акима.

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

21. Проекты в обязательном порядке согласовываются:

- с заинтересованными, в силу их компетенции, исполнительными органами исходя из предмета рассматриваемых вопросов;

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

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

- с юридическим отделом аппарата.

22. Разработчик проекта одновременно направляет на согласование копии проекта всем заинтересованным исполнительным органам.

Срок согласования не должен превышать 3 рабочих дней с момента поступления.

Аким, заместители Акима и руководитель аппарата могут устанавливать иные сроки согласования.

При получении копии проекта на согласование, исполнительные органы не должны требовать предварительного визирования проекта другими заинтересованными органами, а также отказывать в согласовании по другим формальным признакам.

23. По итогам рассмотрения проекта согласующий орган должен представить разработчику за подписью первого руководителя либо лица, его замещающего, один из следующих вариантов ответа:

1) проект согласован без замечаний (виза на проекте);

2) проект согласован с замечаниями (виза на проекте с замечаниями, которые должны быть приложены);

3) в согласовании проекта отказано (прилагается мотивированный отказ).

24. Разработчик проекта сводит все предложения (устраняет замечания) заинтересованных органов в окончательный вариант. При подготовке

окончательного варианта проекта разработчик устраняет замечания исполнительных органов, с которыми он согласился.

Разработчик в пояснительной записке в обязательном порядке указывает причины отсутствия визы органа, чьи интересы затрагиваются данным проектом (при наличии такого факта), при этом, к внесенным материалам прилагается копия документа, подтверждающего внесение его в соответствующий орган для согласования. В случае отсутствия такого подтверждения, проект может считаться не направленным в заинтересованный орган на согласование.

При необходимости, по указанию Акима, заместителя Акима или руководителя аппарата проект может быть направлен на дополнительное с о г л а с о в а н и е .

25. Разработчиком в обязательном порядке прилагается пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия данного проекта, социально-экономических последствий, в случае его принятия, предполагаемые финансовые затраты, связанные с его реализацией, а также сведения о том, какие акты акимата и Акима ранее были приняты по данному вопросу и как они и с п о л н е н ы .

Если проекты актов носят нормативный характер и/или затрагивают социально-экономические вопросы, разработчик в пояснительной записке обязан указать конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемую эффективность вносимых предложений. В случае принятия акиматом или Акимом таких актов, разработчик, по итогам их реализации, должен представить краткий отчет о результатах их действия в соответствии с у с т а н о в л е н н ы м и в а к т а х с р о к а м и .

Проекты объемом более двух листов и приложения к проектам должны быть по листно парафированы разработчиком.

26. Перед регистрацией в общем отделе аппарата проект проверяется на соответствие требованиям делопроизводства.

Общий отдел аппарата при несоответствии требованиям инструкции, вправе возвратить проект разработчику на доработку.

27. Исключается внесение исправлений в подлинники актов после их подписания. Подлинники постановлений акимата хранятся в общем отделе. Ответственность за своевременный выпуск и рассылку документов адресатам несет общий отдел. Акты акимата, подлежащие регистрации в органах юстиции, рассылаются адресатам после их регистрации.

28. Замена ранее разосланных экземпляров постановлений акимата при технических ошибках может быть произведена только с разрешения руководителя аппарата. В этом случае, первоначально разосланные документы должны быть отозваны в аппарат.

29. Все акты акимата, имеющие общеобязательное значение, межведомственный характер или касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, подлежат регистрации в органах юстиции и обязательному опубликованию в средствах массовой информации.

30. Направление актов для публикации осуществляется аппаратом. 5. Порядок организации исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и А к и м а .

31. Организация контроля и проверки исполнения актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, Акима и акимата осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

Руководитель аппарата

Акима области *Н. Сулейменов*