

Об утверждении регламента акимата города Балхаша

Утративший силу

Постановление акимата города Балхаша Карагандинской области от 24 апреля 2003 года N 11/2. Зарегистрировано управлением юстиции Карагандинской области 21 мая 2003 года за N 1197. Утратило силу - постановлением акимата города Балхаша Карагандинской области от 31 мая 2007 года N 22/04

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата города Балхаша Карагандинской области от 31.05.2007 N 22/04.

Во исполнение статьи 30 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении в Республике Казахстан", руководствуясь постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении Типовых регламентов акиматов области (города республиканского значения, столицы) и района (города областного значения)" от 24 апреля 2001 года N 546, акимат города Балхаша постановляет:

1. Утвердить регламент акимата города Балхаша (прилагается).
2. Контроль за соблюдением регламента возложить на руководителя аппарата Туякаеву Х.Б.

И.о. акима города Балхаша

П р и л о ж е н и е

Утверждено постановлением
акимата города Балхаша
N 11/2 от 24 апреля 2003 г.
"Об утверждении регламента
акимата города Балхаша"

Регламент акимата города Балхаша

1. Общие положения

1. Акимат города Балхаша входит в единую систему исполнительных органов Республики Казахстан, обеспечивает проведение общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития соответствующей территории.

2. 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.

3. Информационно - аналитическое, организационно - правовое и материально - техническое обеспечение деятельности акимата осуществляет аппарат акима города (далее - аппарат).

4. Акимат формируется акимом из заместителей акима, руководителя аппарата акима, первых руководителей исполнительных органов. Членами акимата также могут быть первые руководители территориальных подразделений исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета, по согласованию с руководителем соответствующих вышестоящих органов.

Количество членов акимата определяется акимом.

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

5. Ведение делопроизводства акимата и обработка корреспонденции, поступающей в акимат, возлагается на аппарат и осуществляется в порядке, разрабатываемом в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", нормативных правовых актов Правительства и утверждаемом акимом города.

6. Заместители акима и руководитель аппарата обеспечивают соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка прохождения вносимых материалов на рассмотрение акимата.

2. Планирование заседаний акимата

7. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется по предложению членов акимата и руководителей исполнительных органов, территориальных подразделений до начала очередного квартала.

Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях акимата, утверждается распоряжением акима города.

Утвержденный перечень запланированных вопросов рассылается членам акимата, руководителям исполнительных органов и другим должностным лицам по реестру, утвержденному руководителем аппарата.

Решение о снятии с рассмотрения запланированного вопроса или перенос его рассмотрения на другой срок принимается акимом на основании письменного обращения, подписанного ответственным за подготовку вопроса.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата

8. Заседания акимата проводятся не реже 1 раза в месяц и созываются акимом

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

Заседания акимата, как правило, являются открытыми и ведутся на государственном и русском языках.

По инициативе акима города при необходимости могут проводиться закрытые заседания акимата.

10. Заседание акимата считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей членов акимата. Члены акимата участвуют в заседаниях без права замены.

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимается постановление.

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов акимата.

11. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты Парламента РК, маслихатов, акимы поселков, а также с правом совещательного голоса руководители территориальных подразделений центральных исполнительных органов и иные должностные лица по утвержденному акимом перечню.

12. Подготовка аппаратом либо исполнительным органом вопросов к рассмотрению на заседание акимата осуществляется с соблюдением следующих требований:

1) справки, аналитические материалы, проекты постановлений, вносимые на заседания акимата, предварительно визируются первым руководителем органа, вносящего документ, либо лицом, его замещающим (далее - первый руководитель), подпись которого является официальным подтверждением позиции данного органа;

2) Проект постановления и справка, как правило, не должны превышать 5-ти страниц текста, напечатанного шрифтом 14 размера (для текстов на государственном языке тип шрифта "Times/Kazakh", для текстов на русском языке - "Arial");

3) Проект и справка, а также необходимые материалы по каждому вопросу должны иметь идентичные заголовки, четко и исчерпывающе отражать суть вопроса;

4) к материалам, вносимым на заседание акимата, прикладываются при необходимости дополнительные информационные сведения;

Предложения по определению и уточнению списка приглашенных на заседания вносятся в зависимости от обсуждаемых вопросов соответствующим отделом аппарата акима или государственным органом, ответственным за

подготовку вопроса, не менее чем за два рабочих дня до заседания. Окончательный список приглашенных подписывается руководителем аппарата акима. Участие приглашенных в заседании акимата обеспечивается соответствующим отделом аппарата.

13. Аппарат составляет проект повестки для заседания и после согласования с акимом либо лицом, его замещающим, рассылает повестку и соответствующие материалы на государственном и русском языках членам акимата и приглашенным, а при необходимости и другим должностным лицам за три дня до заседания, согласно утвержденному руководителем аппарата указателю р а с с ы л к и .

В случае несвоевременного представления соответствующими органами материалов руководитель аппарата докладывает об этом акиму или лицу его з а м е щ а ю щ е м у .

Ответственность за несвоевременное представление материалов к заседаниям акимата возлагается на первых руководителей соответствующих органов.

В исключительных случаях, когда заседания акимата по поручению акима проводятся в экстренном порядке, материалы по рассматриваемым вопросам могут вноситься в аппарат в день его проведения и доводиться до участников заседания акимата непосредственно на заседании.

14. Присутствующие на заседании должны вести запись поручений и сроков исполнения данных в их адрес или в адрес представляемых ими органов (о р г а н и з а ц и й) .

15. На заседании акимата ведется протокол, в котором указываются присутствующие должностные лица, название и предмет обсуждаемых вопросов, докладчики и выступающие при обсуждении, основное содержание их выступлений, замечаний. Как правило, ведется звукозапись заседания акимата с последующей расшифровкой фонограмм и их распечаткой.

Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок со дня завершения заседания акимата отделом контроля и документационного обеспечения аппарата акима, визируется заместителями акима, руководителем аппарата и подписывается председательствовавшим на заседании.

Протоколам заседаний акимата присваиваются порядковые номера с начала календарного года. При необходимости протоколы или выписки из них в день их подписания рассылаются членам акимата, другим органам и должностным лицам, которым на заседаниях даны соответствующие поручения. Указатель рассылки согласовывается руководителем аппарата. Подлинники протоколов заседаний акимата включаются в описи документов постоянного хранения и хранятся в ведомственном архиве аппарата акима.

4. Порядок подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов акимата и акима

16. Подготовка проектов нормативных правовых актов акимата и акима осуществляется на основании и во исполнение Конституции Республики Казахстан, законов, актов Президента и иных нормативных правовых актов.

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

- 1) когда решение вопроса входит в компетенцию акимата;
- 2) при возникновении разногласий между исполнительными органами.

17. Подготовка проектов постановлений акимата (далее - проекты) осуществляется аппаратом и исполнительными органами на государственном и русском языках с соблюдением требований Законов РК "О нормативных правовых актах", "О языках в Республике Казахстан", "Об административных процедурах", Инструкция по делопроизводству в Канцелярии, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года N 168, Инструкции по оформлению постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан (юридическая техника), утвержденной постановлением Правительства РК от 22 июля 1998 года N 678, и настоящего Р е г л а м е н т а .

Приложения к проектам, подготовленные на государственном языке, составляются согласно казахскому алфавиту.

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

18. 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.

19. Вносимые на заседание акимата проекты в обязательном порядке с о г л а с о в ы в а ю т с я :

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

2) с соответствующим исполнительным органом в области финансов - по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта ф и н а н с и р о в а н и е м ;

3) юридической службой - в целях проведения юридической экспертизы на предмет соответствия проекта компетенции акимата, обеспечения его

соответствия Конституции, законодательным актам.

Разработчик проекта одновременно в проекте предусматривает нормы по приведению ранее принятых нормативных актов акимата или акима в соответствие с проектом, если такая необходимость возникнет после его п р и н я т и я .

20. Аким города, либо по его поручению руководитель аппарата, может определить иную процедуру согласования проектов постановлений акимата по вопросам срочного выделения средств из резерва акимата для предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

Срок согласования в исполнительных органах при этом исчисляется одновременно и не должен превышать трех рабочих дней с момента поступления и регистрации проектов актов акимата.

В целях более оперативного принятия решения по поручениям акима, заместителей акима, проект может быть завизирован руководителями исполнительных органов или должностными лицами (по должности - не ниже заместителей руководителя) на заседании. При этом указанные должностные лица о произведенном ими визировании проекта докладывают первому руководителю соответствующего исполнительного органа.

При получении копии проекта на согласование исполнительные органы не должны требовать предварительного визирования проекта другими заинтересованными органами, а также отказывать в согласовании по другим ф о р м а л ь н ы м п р и з н а к а м .

22. По итогам рассмотрения проекта согласующий орган должен представить разработчику один из следующих вариантов ответа:

1) проект согласован без замечаний (виза первого руководителя на проекте);
2) проект согласован с замечаниями (виза первого руководителя на проекте с замечаниями); при этом замечания излагаются в прилагаемом к проекту письме, подписанном первым руководителем, которое в обязательном порядке должно содержать предложения по их устранению.

3) в согласовании проекта отказано (проект не завизирован); при этом прилагается письмо, подписанное первым руководителем, с мотивировкой отказа в с о г л а с о в а н и и .

23. В том случае, если проект был согласован с замечаниями, разработчик устраняет замечания, с которыми он согласен, и готовит окончательный вариант проекта и направляет его на повторное согласование.

По замечаниям, с которыми разработчик не согласен, составляется протокол разногласий между ним и согласующим органом. При этом разработчик проекта

готовит протокол разногласий в виде таблицы, графы которой должны содержать предлагаемые разработчиком и согласующим органом редакции вызвавших разногласия пунктов проекта и их обоснования. Протокол разногласий, подписанный первым руководителем органа-разработчика, направляется согласующему органу вместе с окончательным вариантом проекта и должен быть подписан его первым руководителем в установленные для повторного согласования сроки.

Протокол разногласий в обязательном порядке прикладывается к проекту при внесении его на рассмотрение.

24. В связи с тем, что постановление акимата должно выражать его коллективное мнение по проектам постановлений проводится голосование членов акимата.

При необходимости проведения срочного голосования по конкретному вопросу отдел контроля и документационного обеспечения аппарата акима организует голосование опросным путем по указанию руководителя аппарата, который направляет членам акимата копии проектов постановлений.

Срок голосования членов акимата не должен превышать 3 рабочих дней со дня рассылки копий проектов. По окончании голосования члены акимата направляют разработчику письменные ответы, в которых выражают свое мнение по проектам. Голосование по проектам постановлений акимата осуществляется членами акимата без права замены.

Результаты голосования по проекту постановлений акимата представляются разработчиком одновременно с проектом и другими материалами к нему по установленной форме.

25. По окончании голосования проект на обычных листах бумаги формата А4 (для текстов на государственном языке тип шрифта "Times/Kazakh", для текстов на русском языке - "Arial" размер шрифта 14) и на магнитном носителе, а также необходимые материалы к нему вносятся в отдел документационного обеспечения и контроля аппарата акима разработчиками лично. Проекты, поступившие по почте, возвращаются разработчику без рассмотрения и регистрации.

Перед регистрацией в отделе контроля и документационного обеспечения аппарата акима проект проверяется на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в аппарате акима и настоящего Регламента, а также выборочно на аутентичность. В случае несоответствия этим требованиям или выявления неаутентичности текстов проекта на государственном и русском языках проект возвращается без регистрации разработчику для устранения выявленных недостатков.

26. При внесении проекта в отдел контроля и документационного

обеспечения аппарата акима в случае его визирования лицом, исполняющим обязанности первого руководителя госоргана, к проекту прилагается копия нормативного акта о возложении исполнения на него обязанностей первого руководителя .

27. Проект может быть возвращен на доработку на основании протокола заседания акимата. Доработка, проведение повторного голосования и внесение проектов осуществляется разработчиками не более чем в месячный срок со дня возврата, если в поручениях к возвращенным проектам не указан иной срок. По окончании срока доработки разработчик должен представить в отдел контроля и документационного обеспечения доработанный проект и результаты голосования по нему (по установленной форме, опросным путем), либо письменное ходатайство о снятии проекта с рассмотрения.

28. В отделе контроля и документационного обеспечения аппарата акима после доработки проекта (при наличии такого факта), после проверки на аутентичность и соответствие Инструкции по делопроизводству проект переносится на соответствующий гербовый бланк, визируется исполнителем и руководителем соответствующего подразделения, курирующим заместителем акима, юридической службой, работником, осуществляющим проверку аутентичности текстов проекта.

29. Согласования проекта у заместителей акима города осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между акимом, его заместителями и руководителем аппарата .

При наличии у заместителей акима замечаний и предложений по проекту ими могут проводиться совещания .

Принятые на совещаниях решения оформляются в виде протоколов совещаний .

При наличии принципиальных разногласий между государственными органами, которые не были устранены в процессе согласования проекта, заместителями акима, руководителем аппарата могут проводиться совещания в целях урегулирования разногласий по проекту, результаты которых оформляются в виде протоколов .

В случае, если взаимоприемлемого решения по обсуждаемому вопросу достичь не удалось, проводивший совещание заместитель акима или руководитель аппарата информирует об этом акима города для принятия окончательного решения .

30. После согласования (визирования) соответствующими заместителями акима проект визирует руководитель аппарата и докладывает его акиму города, либо лицу, исполняющему обязанности акима, на подпись.

При необходимости аким города может направить проект для доработки

соответствующему государственному органу или дополнительного согласования.

31. Постановления акимата подписываются акимом города. При отсутствии акима города постановления акимата могут подписываться его заместителем, замещающим акима города в соответствии с распределением обязанностей, устанавливаемым акимом города.

В подлинник постановления после его подписания запрещается вносить исправления.

32. Регистрация и учет постановлений акимата города осуществляется в отделе контроля и документационного обеспечения аппарата акима города.

Подписанным постановлениям акимата города отделом контроля и документационного обеспечения присваиваются регистрационные номера, состоящие из порядкового учетного номера с начала календарного года, а также через дробь ставятся порядковые номера рассмотренных вопросов на заседании акимата.

33. Подлинники постановлений акимата относятся к документам постоянного хранения и хранятся в отделе контроля и документационного обеспечения не менее 5 лет, по истечении указанного срока они передаются на государственное хранение в городской архив.

34. Своевременный выпуск и рассылку заверенных копий постановлений акимата осуществляет отдел контроля и документационного обеспечения. При необходимости, дополнительные экземпляры постановлений выдаются только с разрешения руководителя аппарата акима.

Замена ранее разосланных экземпляров постановлений акимата, при обнаружении в них технических ошибок, производится с разрешения руководителя аппарата. При этом получателям первоначально разосланных экземпляров рассылаются исправленные варианты постановлений со штампом "Бурынгы жіберілгеннін орнына" (взамен ранее разосланного). После получения адресатами исправленного варианта с указанным штампом ранее разосланные экземпляры постановлений должны быть незамедлительно возвращены ими в отдел контроля и документационного обеспечения.

Отзыв постановлений осуществляется по указанию руководителя аппарата.

35. Ответственность за ошибки в принятых постановлениях акимата, проекты которых были внесены с нарушением требований настоящего Регламента, несет разработчик проекта.

5. Порядок взаимодействия государственных органов при рассмотрении актов прокурорского реагирования

36. Рассмотрение актов прокурорского реагирования, направленных в адрес акимата, по поручению акима или его заместителя осуществляется тем государственным органом, в чью компетенцию входят вопросы, ставшие предметом акта прокурорского реагирования. Юридическая служба аппарата акима оказывает соответствующему органу правовую и консультационную п о м о щ ь .

37. Государственный орган, либо структурное подразделение аппарата акима, которому поручено рассмотрение акта прокурорского реагирования, готовит проект ответа акимата в прокуратуру, принимает меры, вытекающие из акта прокурорского реагирования.

Проект ответа в прокуратуру в обязательном порядке согласовывается с юридической службой аппарата акима, а также иными государственными органами, указанными в поручении о рассмотрении акта прокурорского реагирования .

38. Постановления акимата, касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, подлежат обязательному официальному опубликованию после регистрации в управлении юстиции.

39. Не подлежат публикации постановления акимата, содержащие сведения, составляющие государственные секреты и иную охраняемую Законом тайну.

40. Постановления акимата публикуются в периодических печатных изданиях , распространяемых на территории города и получивших в установленном порядке право на осуществление официального опубликования нормативно - правовых актов акима и акимата.

6. Порядок контроля исполнения

41. Организация контроля исполнения актов акимата города осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об административных процедурах", Инструкцией по организации контроля исполнения в Канцелярии, центральных и местных исполнительных органах, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года N 168 "Об утверждении некоторых инструкций", иным законодательством Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

42. Контроль осуществляется путем:

- 1) истребования необходимой информации;
- 2) заслушивания и обсуждение отчетов и докладов об исполнении;
- 3) другими, не противоречащими законодательству, способами.

43. Контроль производится на предмет:

- 1) соответствия деятельности государственных органов и должностных лиц

поставленным перед ними задачам;

2) своевременности и полноты исполнения;

3) соблюдения требований законодательства при исполнении.

44. Государственные органы, должностные лица, ответственные за исполнение постановлений акимата, при необходимости составляют план организационных мероприятий по их реализации.

45. Ответственность за своевременное и качественное исполнение постановлений акимата города возлагается на первых руководителей исполнительных органов, которым они направлены на исполнение.

46. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности по контролю за сроками исполнения акимата города осуществляется аппаратом в порядке, определяемом акимом.

47. Аппарат, систематически информируя акима о ходе выполнения постановления акимата города, обеспечивает деятельность акима по контролю за их исполнением.

Заместители акима, руководитель аппарата по фактам грубых нарушений установленного порядка согласования и исполнения постановления акимата города могут вносить предложения по привлечению виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

7. Заключительные положения

48. Заместители акима, руководитель аппарата обеспечивают строгое соблюдение настоящего Регламента.