

Об утверждении регламента аппарата акима Восточно-Казахстанской области

Утративший силу

Решение Акима Восточно-Казахстанской области от 21 апреля 2004 года N 82. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 19 мая 2004 года за N 1796. Утратило силу постановлением акимата ВКО от 19 марта 2005 года N 124

В соответствии со статьей 38 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении в Республике Казахстан" **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент аппарата акима Восточно-Казахстанской области.

2. Признать утратившим силу решение акима Восточно-Казахстанской области от 24 декабря 2001 года N 1141 "Об утверждении регламента аппарата акима Восточно-Казахстанской области".

3. Контроль за исполнением регламента возложить на руководителя аппарата акима области (Шатов Е.И.)

4. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации.

Аким области

Приложение к решению акима Восточно-Казахстанской области от 21 апреля 2004 года N 82

Р Е Г Л А М Е Н Т
аппарата акима Восточно-Казахстанской области

1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат акима Восточно-Казахстанской области" (далее аппарат акима области) является государственным органом, создаваемое акимом области в установленном законодательством Республики Казахстан порядке, осуществляющее информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима Восточно-Казахстанской области.

2. Аппарат образуется, упраздняется и реорганизуется акимом области.

Положение об аппарате, его структура и штатная численность утверждаются акимом области в пределах лимита, установленного Правительством Республики Казахстан.

3. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики

Казахстан, Законами Республики Казахстан " О местном государственном управлении в Республике Казахстан ", " О государственной службе ", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим р е г л а м е н т о м .

4. Ведение делопроизводства аппарата и обработка корреспонденции, поступающей в адрес акимата и акима области, возлагается на отдел документооборота и приема граждан в порядке, определяемом Законом Республики Казахстан "Об административных процедурах" и иными нормативными актами по ведению делопроизводства.

5. Представление и защита интересов акимата области и аппарата в судах, а также рассмотрение актов прокурорского реагирования осуществляется государственно-правовым отделом совместно с заинтересованными структурными подразделениями и государственными органами.

6. Решение кадровых вопросов, входящих в компетенцию акима области, осуществляется отделом организационно-кадровой работы и контроля в соответствии с установленным Законом Республики Казахстан "О государственной службе" порядком.

2. Планирование работы

7. Работа аппарата осуществляется в соответствии с перспективным и т е к у щ и м п л а н и р о в а н и е м .

Перспективные планы разрабатываются на длительный период и включают в себя мероприятия по реализации целевых программ социально-экономического развития области, разработанных на основе нормативных правовых актов Президента Республики Казахстан.

Положения перспективных планов ложатся в основу текущего планирования.

Текущее планирование состоит из годовых, полугодовых и квартальных п л а н о в р а б о т ы .

8. Отделы аппарата разрабатывают планы работы на квартал, которые утверждаются не позднее 25 числа последнего месяца квартала заместителями акима области, руководителем аппарата, курирующим эти отделы. Копии планов работы отделов в этот же срок представляются в отдел организационно-кадровой р а б о т ы и к о н т р о л я .

Заместителями акима области, руководителем аппарата ежеквартально заслушиваются отчеты заведующих отделами о ходе реализации планов работы о т д е л о в .

9. Перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата области составляется отделом организационно-кадровой работы и контроля на полугодие по предложениям членов акимата области, заведующих отделами, первых

руководителей исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета за пятнадцать дней до очередного полугодия.

Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях акимата, утверждается акимом области. Утвержденный перечень запланированных вопросов рассылается членам акимата, руководителям исполнительных органов.

10. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата области определяется регламентом акимата.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата

11. Информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата осуществляется аппаратом.

12. Документационное обеспечение деятельности акимата осуществляется отделом документооборота и приема граждан.

4. Рассмотрение входящей корреспонденции и оформление исходящей корреспонденции

13. Вся корреспонденция, поступающая в аппарат, принимается и регистрируется отделом документооборота и приема граждан. В исключительных случаях корреспонденция, принятая работником аппарата в силу производственной необходимости помимо отдела документооборота и приема граждан, должна быть немедленно зарегистрирована в отделе документооборота и приема граждан. Регистрации подлежит вся корреспонденция в день ее поступления, за исключением документов, включенных в перечень нерегистрируемых документов, который разрабатывается отделом документооборота и приема граждан и утверждается руководителем отдела. Документы, поступившие не по адресу, возвращаются отделом документооборота и приема граждан их авторам или отправляются по назначению.

14. Отдел документооборота и приема граждан вскрывает все пакеты (кроме именных с надписью "лично"), проверяет наличие в них документов и приложений к ним, сверяет соответствие номеров поступивших документов номерам, указанным на конверте.

Если после вскрытия адресатом конверта с надписью "лично" в нем окажется письмо, заявление, жалоба или другой служебный документ, то он после рассмотрения должен быть передан для регистрации в отдел документооборота и приема граждан. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются (при документах) в том случае, если адрес отправителя, дату отправки или получения

документа можно установить только по конверту.

15. На первой странице документа ставится регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего номера. Документы регистрируются на карточках установленной формы. В дальнейшем в карточках отмечается весь ход движения и рассмотрения документов.

16. Документы после предварительной разметки в отделе документооборота и приема граждан передаются на рассмотрение акиму области, его заместителям, руководителю аппарата. После получения рассмотренных документов, резолюции руководства заносятся в соответствующие карточки, затем документы передаются под роспись исполнителям, а карточки помещаются в к а р т о т е к у .

17. Карточка секретных документов ведется отдельно.

18. Резолюция пишется на лицевой стороне первого листа в свободной от текста верхней части документа или на бланках установленной формы. В резолюции определяется основное задание, срок исполнения и исполнитель. Если поручение дается нескольким исполнителям, фамилия ответственного за выполнение всего поручения пишется первой. Ответственность за своевременное выполнение поручений в равной мере несут все работники, указанные в р е з о л ю ц и и .

После исполнения документа работник отдела передает его в отдел документооборота и приема граждан для отметки о снятии с контроля.

19. Делопроизводство в отделах ведут работники, на которых возложены эти о б я з а н н о с т и .

20. Передача документов из одного отдела в другой производится только через отдел документооборота и приема граждан под роспись.

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

22. Заведующим отделами аппарата предоставляется право самостоятельно рассматривать документы по курируемым отраслям, давать поручения руководителям исполнительных органов, финансируемым из местного бюджета, и получать от них необходимую информацию.

23. При подготовке документов следует соблюдать единообразие в написании наименований органов государственной власти и управления, общественных организаций, предприятий, учреждений, руководствуясь настоящим регламентом и иными действующими правилами.

24. Служебные документы (письма, доклады, отчеты и т.д.) должны быть краткими, понятными и печататься на бланках установленной формы (в случае

отправки за пределы аппарата). При переписке внутри аппарата бланки не используются.

При направлении документа должностному лицу наименование адресата пишется в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном.

На документе, направляемом иногороднему адресату, после его наименования указывается почтовый индекс, область, город (село), улица, номер дома. Если документ отправляется по факсимильной связи, то указывается номер факсимильного аппарата адресата.

25. Документ не должен содержать более четырех адресов. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки и на каждой копии указывается только один адрес. Адресат, которому направляется документ, может быть обозначен обобщенно (например, "акимам городов и районов").

26. Исходящая корреспонденция регистрируется в карточках установленной формы. Документы, направляемые в областные исполнительные органы, акимам городов и районов, парафируются курирующим заведующим отделом аппарата акима области и подписываются акимом, его заместителями или руководителем аппарата в соответствии с распределением обязанностей.

Корреспонденция, направляемая в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан парафируется курирующим заместителем акима области, руководителем аппарата и подписывается только Акимом области либо его заместителем, на которого возложено исполнение обязанностей акима.

Поручения, указания руководителям исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета, акимам районов и городов подписываются акимом области, заместителями акима, руководителем аппарата по курируемым ими вопросам в соответствии с распределением обязанностей.

В состав подписи входят должность лица, подписывающего документ, личная его подпись и ее расшифровка.

27. К подготавливаемому документу дается краткий заголовок. Во всех случаях, когда письмо посылается в ответ на ходатайство или запрос, после адресата слева указывается номер и дата этого ходатайства или запроса (например, "на N ___ от _____ 200 ___ года").

Приложения к документу (письму, справке, отчету, докладу) должны перечисляться, как правило, после его текста с указанием количества листов и экземпляров.

28. Исходящий документ должен иметь дату (число, месяц, год), приводимую полностью или сокращенно (например, "20 января 2004 года" или "20.01.04 г.") и

регистрационный номер. Сокращенная запись даты проставляется после подписи в справках, докладных записках и т.п.

Исходящий номер документа проставляется следующим образом: вначале указывается индекс структурного подразделения аппарата его готовившего, затем через дробь указывается порядковый номер исходящего документа (например, " 9 / 1 6 3 ").

Индексы структурных подразделений разрабатываются отделом документооборота и приема граждан и утверждаются руководителем аппарата.

Фамилию исполнителя, готовившего исходящий документ, номер его служебного телефона располагают, как правило, на оборотной стороне последнего листа документа (например, Шампиев М.Е., тел. 27-43-46).

29. Телеграфная, телефаксная, телексная переписка ведется только по вопросам срочного характера. Регистрация исходящих телеграмм производится аналогично с текущей корреспонденцией.

Отправка корреспонденции по факсимильной связи производится с разрешения руководителя аппарата.

30. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, визируются исполнителем и подписываются акимом области, его заместителями, руководителем аппарата. После подписи телеграммы передаются в отдел документооборота и приема граждан для отправки.

При необходимости отправки телеграмм с одинаковым текстом в несколько адресов, исполнитель размножает ее согласно количеству адресатов. В таких телеграммах указывается отдельно на каждом экземпляре только один пункт назначения с его адресными данными.

Допускается обобщенное обозначение адресатов (например, "акимам городов и районов") с приложением к телеграмме указателя рассылки, заверенного руководителем аппарата.

Телеграммы, оформленные с нарушением вышеуказанных требований, отделом документооборота и приема граждан к отправке не принимаются.

Порядок отправления телеграмм, отправляемых через органы специальной связи, устанавливаются специальной инструкцией.

31. Исходящие документы готовят к отправке специалисты структурных подразделений аппарата. Подготовленные к отправке документы, их копии по количеству адресатов и утвержденный руководителем аппарата указатель рассылки (при рассылке более чем в четыре адреса) передаются специалистами в отдел документооборота и приема граждан для отправки корреспонденции.

Отправка документов, минуя отдел документооборота и приема граждан, запрещается.

32. При отправке документов по факсимильной связи исполнитель должен

указать точный адрес аппарата факсимильной связи адресата, оригинал сдать в отдел документооборота и приема граждан. После отправки оригинал с отметкой об отправке возвращается исполнителю.

33. В отделе документооборота и приема граждан перед отправкой проверяется правильность оформления исходящих документов. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям для исправления.

После отправки документов отделом документооборота и приема граждан делаются отметки об отправке на оборотной стороне регистрационных карточек.

Ответственность за рассылку документов по неправильному адресу, указанному в документе, сданному на отправку, несет исполнитель.

34. Иногородняя корреспонденция вносится в реестры. Местная корреспонденция вручается под расписку в разносной книге. Реестры, разносные книги на отправку (вручение) документов сохраняются в отделе документооборота и приема граждан в течение года.

5. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов решений и распоряжений акима Восточно-Казахстанской области

35. В соответствии с пунктом 3 статьи 37 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении в Республике Казахстан" аким области издает решения нормативно-правового характера и распоряжения по вопросам административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера.

36. Предложения в адрес акима области для принятия им соответствующего решения вносятся исполнительными органами в случаях, когда решение вопроса входит в компетенцию акима области.

37. Подготовка проектов решений и распоряжений акима области (далее - проекты) осуществляется отделами аппарата и исполнительными органами на основании и во исполнение Конституции Республики Казахстан и в соответствии с Законами Республики Казахстан "О нормативных правовых актах", "Об административных процедурах" и настоящим регламентом.

38. 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 прилагается справка с необходимыми пояснениями о разногласиях, подписанная первым руководителем или лицом, его замещающим.

При возникновении разногласий между органами, участвующими в разработке проектов, заместителем акима области, руководителем аппарата либо

его заместителем могут созываться совещания, результаты которых оформляются протоколами.

При устранении разногласий соответствующий орган дорабатывает в установленный срок проект и представляет его на подписание. В случае отсутствия согласия по обсуждаемому вопросу заместитель акима области, руководитель аппарата информирует об этом акима области либо лицо, его замещающее, для принятия окончательного решения.

39. Персональную ответственность за своевременную (в случаях, когда акимом области установлены сроки представления проекта) и качественную разработку и представление проектов в аппарат, а также за аутентичность текстов проектов на государственном и русском языках несет первый руководитель органа, осуществляющего разработку.

40. Проекты до поступления в аппарат акима области в обязательном порядке согласовываются:

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

2) с областным финансовым управлением - по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта финансированием;

3) с областным управлением экономики - по вопросам экономической целесообразности и соответствия планам и программам экономического и социального развития страны и области.

41. 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.

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

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

Согласующий орган вправе выразить свое несогласие только по вопросам, относящимся в соответствии с законодательством к его компетенции.

42. 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 изменений (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).

43. По окончании сроков согласования разработчик проекта сводит все предложения (устраняет замечания) заинтересованных органов в окончательный вариант проекта. При этом, в процессе подготовки окончательного варианта, разработчик в обязательном порядке устраняет замечания исполнительных органов, с которыми он согласился.

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

К проекту разработчиком в обязательном порядке прилагается пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия данного проекта, социально-экономических последствий в случае его принятия, предполагаемые финансовые затраты, связанные с его реализацией, а также сведения том, какие акты акима области ранее были приняты по данному вопросу и как они исполнялись.

При необходимости по указанию акима области, заместителей акима или руководителя аппарата проект может быть направлен на дополнительное согласование.

44. Проект печатается на соответствующем бланке акима области с соблюдением требований Законов Республики Казахстан " О нормативных правовых актах " и " Об административных процедурах ", " О языках в Республике Казахстан " с учетом следующих параметров в программе "Word" операционной системы "Windows":

- 1) поля слева - 3 см; поля справа - 1,5 см; поля сверху, снизу и колонтитулы - 2,5 см ;
- 2) шрифт - "Arial", размер шрифта - 14 (в приложениях может быть использован меньший размер, но не менее 10);
- 3) межстрочный интервал - одинарный, абзацный отступ (отступ первой строки)- 1,25 см, интервал между заголовком и текстом, текстом и подписью - 2

с т р о к и ;

4) страницы решений и распоряжений и приложений к ним должны быть пронумерованы, при этом для каждого приложения должна быть отдельная нумерация страниц (нумерация страниц производится вверху по центру арабскими цифрами без точки, первая страница не нумеруется);

5) заголовок, должность и расшифровка подписи, а в решениях и слово "**РЕШИЛ**" должны выделяться жирным шрифтом.

45. Если к проекту имеются приложения (производные акты), то они должны быть завизированы руководителем государственного органа, внесшего проект.

Проект должен иметь краткое наименование, раскрывающее содержание документа.

Пункты должны быть расположены по значимости в логической последовательности и не противоречить друг другу.

В тексте не допускается сокращений наименований организаций, учреждений

Последний пункт указывает контроль (на кого возлагается, срок, форма контроля).

Проект, составленный на основании и во исполнение Законов, Указов, постановлений, решений, распоряжений, должен содержать ссылку на них.

Контроль за оформлением решений и распоряжений осуществляет отдел документооборота и приема граждан.

46. Проекты, вносимые для экспертизы в аппарат, перед регистрацией в отделе документооборота и приема граждан проверяются работниками отдела документооборота и приема граждан на соответствие требованиям ведения делопроизводства и настоящего регламента.

В случае несоответствия вносимых проектов требованиям указанных документов отдел документооборота и приема граждан вправе без регистрации возвратить их разработчику.

При соответствии указанным требованиям проект регистрируется в отделе документооборота и приема граждан.

47. После регистрации в отделе документооборота и приема граждан проект проходит экспертизу в отделах аппарата акима области:

1) отделе документооборота и приема граждан - на аутентичность текстов проекта на государственном и русском языках, соответствие проекта требованиям делопроизводства;

2) государственно-правовом отделе - на соответствие проекта законодательству Республики Казахстан;

3) отделе организационно-кадровой работы и контроля - на необходимость осуществления контроля за исполнением предлагаемого проекта, недопущение

дублирования ранее принятых актов по этим вопросам.

48. Аппарат акима области в ходе проведения экспертизы вправе возвратить проект разработчику на доработку по основаниям:

- 1) неаутентичности текстов проекта на государственном и русском языках, несоответствие требованиям делопроизводства;
- 2) несоответствие проекта законодательству Республики Казахстан;
- 3) дублирования ранее принятых актов по этим вопросам;
- 4) представления проекта с нарушением требований настоящего регламента.

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

49. Согласование проектов у заместителей акима области осуществляется в соответствии с распределением обязанностей. В случае возникновения у них замечаний содержательного характера, заместители акима области при необходимости созывают совещание, результаты которого оформляются протоколом.

После прохождения экспертизы в аппарате акима области проект визируется руководителем аппарата и докладывается им акиму области либо лицу, его замещающему, для принятия по нему решения.

50. Решения и распоряжения подписываются акимом области. Исключается внесение исправлений в подлинники актов после их подписания.

51. Решения и распоряжения акима области после подписания регистрируются в отделе документооборота и приема граждан (протокольная часть). Для этого в отдел документооборота и приема граждан передаются:

- 1) подписанный подлинник с приложениями к нему;
- 2) справка - обоснование;
- 3) дискета с текстом и всеми приложениями на государственном и русском языках, записанная в "Word";
- 4) лист рассылки, заполненный исполнителем, который в каждом случае тщательно проверяет действительную необходимость рассылки документа и количество экземпляров тому или иному адресату. Лист рассылки утверждается руководителем аппарата;
- 5) 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 акима области ранее были приняты по данному вопросу и как они исполнялись;

- 6) Первичные документы, относящиеся к данному вопросу.

Заверенные копии решений и распоряжений акима области рассылаются отделом документооборота и приема граждан аппарата акима области в

соответствии с утвержденным руководителем аппарата листом рассылки.

Все акты акима области, имеющие общеобязательное значение, межведомственный характер или касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, подлежат регистрации в органах юстиции и обязательному опубликованию в средствах массовой информации, определенных акимом области для официальных публикаций.

Направление актов для публикации осуществляется пресс-службой акима о б л а с т и .

Акты акима области, подлежащие регистрации в органах юстиции, рассылаются адресатам отделом документооборота и приема граждан аппарата (протокольная часть) после государственной регистрации.

Подлинники решений и распоряжений акима области хранятся в отделе документооборота и приема граждан (протокольная часть) аппарата акима о б л а с т и .

Ответственность за своевременный выпуск и рассылку документов адресатам несет заведующий отделом документооборота и приема граждан аппарата акима о б л а с т и .

52. Отдел документооборота и приема граждан (протокольная часть) проводит мониторинг нормативных правовых актов акимата и акима области в специальном журнале-реестре.

53. Замена ранее разосланных экземпляров решений и распоряжений акима области при технических ошибках может быть произведена отделом документооборота и приема граждан только с разрешения руководителя аппарата акима области. В этом случае первоначально разосланные документы должны быть отозваны в отдел документооборота и приема граждан аппарата а к и м а о б л а с т и .

54. Учет, систематизация принятых акимом области актов осуществляется отделом документооборота и приема граждан аппарата акима области.

55. Предоставление доступа заинтересованным лицам для ознакомления с принятыми акимом области нормативными правовыми актами, кроме тех, которые содержат государственные секреты и охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, определяемом руководителем аппарата акима области .

6. Порядок организации контроля и проверки исполнения актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, а также документов с поручениями Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Администрации Президента, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан,

а также постановлений акимата области, решений, распоряжений и поручений акима области

56. Организация контроля и проверки исполнения актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, а также документов с поручениями Президента, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Администрации Президента, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и нормативно-правовых актов акимата и акима области осуществляется нормативными актами Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан по данному вопросу и определяет порядок постановки на контроль, контроля за ходом исполнения, продления (при необходимости) сроков исполнения, снятия с контроля актов Президента, Правительства Республики Казахстан, акимата и акима области (далее - акты), обязательных для исполнения в аппарате акима области, отделах, департаментах, комитетах и управлениях.

57. Организационную и аналитическую работу по контролю за сроками исполнения контрольных документов осуществляет отдел организационно-кадровой работы и контроля, который в соответствии с утвержденным порядком информирует акима области по вопросам исполнительской дисциплины.

58. На контроль берутся:

1) акты Президента Республики Казахстан, в которых даются поручения акиму области;

2) постановления и протокольные решения Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан, в которых даются поручения акиму области;

3) поручения Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Администрации Президента и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, в которых указаны сроки исполнения;

4) акты акимата и акима области, в которых даны поручения руководителям исполнительных органов области;

5) поручения акима области, данные на совещаниях, в ходе поездок по области;

6) поручения акима области, данные по обращениям граждан.

59. Контрольные документы закрепляются за заместителями акима области согласно его резолюции и за структурными подразделениями аппарата в соответствии с поручениями заместителей акима области.

60. Руководители структурных подразделений аппарата по каждому

закрепленному за данным подразделением контрольному документу определяют работника (далее - исполнителя), на которого возлагается контроль исполнения документа в целом, либо отдельных его частей.

61. Ответственность за своевременное и полное исполнение актов Президента, Правительства Республики Казахстан, акимата и акима области возлагается на должностных лиц, определенных в резолюции акима области.

Ответственность за организацию контроля за исполнением нормативно-распорядительных актов несут руководитель аппарата, отдел организационно-кадровой работы и контроля, ответственные работники аппарата, определенные заместителями акима области, руководители исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета.

62. Личные поручения Главы государства подлежат исполнению всеми государственными органами и должностными лицами в установленные сроки.

Если в актах и поручениях Главы государства не определены конкретные сроки и ответственные за исполнение, то сроки и исполнители могут устанавливаться Администрацией Президента Республики Казахстан и доводиться до исполнителей.

Личные поручения Президента Республики Казахстан подлежат исполнению в двухнедельный сроки, если иное не установлено в поручении.

63. В случае отсутствия срока исполнения поручений Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей устанавливается месячный сроки исполнения, исчисляемый со дня поступления документа, а при наличии грифа "срочно" в десятидневный сроки.

Если документ не может быть выполнен в установленные сроки, то исполнитель письменно должен сообщить о причинах задержки и мотивировать просьбу об отсрочке.

64. По фактам грубых нарушений установленного порядка исполнения и контроля документов должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

65. После регистрации в отделе документооборота и приема граждан акты Президента и Правительства Республики Казахстан поступают в отдел организационно-кадровой работы и контроля для первичной обработки и передачи для принятия по ним решения акиму области или лицу, его замещающему.

На актах, подлежащих контролю, проставляется штамп "Контроль".

Акты, подлежащие контролю, с резолюцией акима области возвращаются в отдел организационно-кадровой работы и контроля для ознакомления их исполнителями и организации работы по контролю за их исполнением.

Акты, не подлежащие контролю, с резолюцией акима области передаются в

отдел документооборота и приема граждан (канцелярия), который организует ознакомление с ними должностных лиц, указанных в резолюции. Все акты после ознакомления должностных лиц с резолюцией акима области передаются в отдел документооборота и приема граждан (архив) на хранение.

66. На акты, подлежащие контролю, в отделе организационно-кадровой работы и контроля заполняются контрольные папки и две контрольные карточки. Одна с копией акта направляется заместителю акима области, контролирующему его исполнение.

В случаях, когда контроль поручен нескольким заместителям, заполняется необходимое количество карточек. Ответственным за исполнение, обобщение и представление информации о ходе исполнения является должностное лицо, указанное в поручении первым.

67. Главные специалисты (помощники) заместителей акима области ведут учет поручений, данных заместителями акима области должностным лицам по исполнению актов, немедленно направляют их непосредственно исполнителям.

В отделах, на которые заместителями акима области возлагается ведение контроля, на каждый взятый на контроль акт формируется накопительная папка, включающая копию документа, контрольную карточку, план мероприятий по исполнению документа и контролю за его ходом, информацию о ходе выполнения по каждому пункту документа:

срочную, если в документе указан срок исполнения;
текущую - ежеквартально по актам Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области на протяжении всего времени нахождения документа на контроле;
итоговую - при полном исполнении всех пунктов документа.

68. Ответы и отчеты об исполнении контрольных пунктов актов Президента и Правительства Республики Казахстан направляются в соответствующие структурные подразделения Администрации Президента, Канцелярии Премьер-Министра, министерств Республики Казахстан за подписью должностных лиц, определенных настоящим регламентом.

Копии ответов и отчетов представляются к установленному сроку в отдел организационно-кадровой работы и контроля.

Ежеквартально отделом-исполнителем на имя заместителя акима области, ответственного за исполнение документа готовится справка о ходе исполнения, в которой отражается степень его исполнения по каждому пункту. В случае неисполнения указывается причина, конкретный исполнитель и сроки исполнения. Справку подписывает заведующий отделом-исполнителем.

Ответственность за состояние работы по контролю в отделах несут их руководители.

69. Заместители акима области, руководствуясь положением "О Дне контроля", ежемесячно проводят заседания "Дня контроля", на которых рассматривают ход исполнения документов, находящихся у них на контроле, дают поручения и задания исполнителям, принимают меры к безусловному исполнению требований документов в указанные сроки. Копии протоколов заседаний "Дня контроля" представляются в отдел организационно-кадровой работы и контроля.

70. При необходимости продления сроков исполнения и контроля готовится информация акиму области за подписью его заместителя, ответственного за исполнение документа с соответствующим предложением. В информации дается аргументированное обоснование по каждому пункту документа, срок исполнения которых предлагается продлить.

После резолюции акима области указанная информация направляется в отдел организационно-кадровой работы и контроля для внесения изменений в сроки исполнения и контроля.

71. Акты снимаются с контроля после полного разрешения поставленных в них вопросов и уведомления об этом соответствующего государственного органа

Для снятия с контроля отделом-исполнителем готовится информация на имя акима области или его первого заместителя по выполнению каждого пункта акта с предложением о его снятии с контроля.

Информация согласовывается с отделом организационно-кадровой работы и контроля и подписывается заместителем акима области, которому поручен контроль за этим актом.

После наложения акимом области или его первым заместителем резолюции о снятии с контроля информация направляется в отдел организационно-кадровой работы и контроля для внесения соответствующей записи в контрольной папке и журнале учета.

72. Отделами-исполнителями в отдел организационно-кадровой работы и контроля направляются следующие информации:

в недельный срок - документы, разработанные в отделах, департаментах, управлениях по реализации актов Президента и Правительства Республики Казахстан, акимата и акима области (план по их реализации и контролю за их исполнением, решения и распоряжения акима области);

текущая - до 25 числа последнего месяца квартала о ходе исполнения актов Президента, Правительства Республики Казахстан, акимата и акима области;

итоговая - при полном исполнении всех пунктов документа с резолюцией акима области или его первого заместителя о снятии с контроля.

73. Отдел организационно-кадровой работы и контроля систематически анализирует ход исполнения документов, находящихся на контроле в отделах,

комитетах, управлениях, аппаратах акимов районов (городов), готовит информацию по этим вопросам акиму области, а также в сроки, указанные в этих документах и ежеквартально.

Ежеквартальный анализ состояния исполнения контрольных документов оформляется запиской и направляется для ознакомления руководителю аппарата акима области, руководителям отделов, департаментов, управлений. В случае нарушения сроков и ненадлежащего исполнения документов, находящихся на контроле, отдел организационно-кадровой работы и контроля запрашивает письменные отчеты от отделов-исполнителей о причинах и готовит предложения акиму области по таким фактам.

74. Контроль за ходом исполнения поручений Президента, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, не оформленных протокольно, запросов депутатов Парламента, поручений акима области по служебной переписке осуществляет отдел документооборота и приема граждан.

75. Все поручения регистрируются в отделе документооборота и приема граждан, где на них заполняются контрольные карточки в двух экземплярах: первый экземпляр направляется исполнителю, второй - остается в картотеке отдела документооборота и приема граждан.

76. Еженедельно отделом документооборота и приема граждан проводится анализ хода исполнения поручений.

77. Порядок продления сроков исполнения поручений, снятие их с контроля такой же, как и для актов Президента и Правительства Республики Казахстан, акимата и акима области (см. пп. 68, 69).

78. Информация о ходе исполнения актов и поручений Президента, Правительства Республики Казахстан готовится отделом организационно-кадровой работы и контроля и направляется Руководителю Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, организационно-контрольный отдел Администрации Президента Республики Казахстан в соответствии с установленными сроками.

7. Решение кадровых вопросов

79. Решение кадровых вопросов, входящих в компетенцию акима области, осуществляется в соответствии с Законами Республики Казахстан "О государственной службе" от 23 июля 1999 года N 453-1, "О труде в Республике Казахстан" от 10 декабря 1999 года N 494-1, порядком и правилами, установленными Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы.

80. Назначение и освобождение должностных лиц, относящихся к политическим государственным служащим (первый заместитель акима области,

заместители акима области, руководитель аппарата акима области, председатель дисциплинарного совета, акимы городов и районов) осуществляется акимом области в установленном законодательством порядке.

81. Прием на государственную службу осуществляется через отдел организационно-кадровой работы и контроля аппарата акима области в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственной службе", порядком и правилами, установленными Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы, а также решениями и распоряжениями акима области по кадровым вопросам.

82. Отдел организационно-кадровой работы и контроля:

1) готовит проекты решений и распоряжений акима области, приказы руководителя аппарата, связанные с прохождением государственными служащими государственной службы, ведет личные дела служащих, вносит необходимые записи в послужные списки (трудовые книжки) государственных служащих. Фиксирует в письменной форме согласие государственных служащих о принятии ограничений и контролирует соблюдение ограничений;

2) направляет в управление Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Восточно-Казахстанской области списки вакантных должностей, заявки по заполнению вакантных должностей. Оформляет документы претендующих на занятие вакантных административных должностей государственных служащих нахождение специальной проверки;

3) составляет резерв кадров, согласовывает с акимом области кандидатуры на занятие вакантных должностей политических служащих;

4) организует обучение, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих;

5) представляет в Администрацию Президента и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан отчеты по кадрам.

83. Руководители государственных органов, финансируемых из республиканского бюджета, назначаются соответствующими министерствами, агентствами и ведомствами Республики Казахстан, объявившими конкурс. В состав конкурсной комиссии включается представитель акима области по согласованию с министерствами, агентствами и ведомствами Республики К а з а х с т а н .

84. Заместители руководителей, начальники структурных подразделений государственных органов, финансируемых из республиканского бюджета, назначаются первым руководителем этих органов.

Представитель акима области принимает участие в заседании конкурсной к о м и с с и и .

85. На занятие вакантных должностей первых руководителей

исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, а также вакантных должностей руководителей структурных подразделений аппарата акима области, конкурс объявляет аким области. На занятие вакантных административных должностей государственных служащих аппарата категорий D-4, D-5, D-6 конкурс объявляет руководитель аппарата акима области.

На основании заключительного решения заседания конкурсной комиссии акимом области назначаются первые руководители государственных органов, финансируемых из местного бюджета, заведующие отделами аппарата акима о б л а с т и .

Назначение на вакантные административные должности государственных служащих аппарата акима области категорий D-4, D-5, D-6 осуществляется приказом руководителя аппарата акима области на основании решения к о н к у р с н о й к о м и с с и и .

86. Заместители акимов городов и районов, начальники структурных подразделений назначаются акимами городов и районов, объявившими конкурс на вакантную должность, по согласованию с вышестоящим органом. В состав конкурсной комиссии включается представитель акима области.

87. Назначение на должность, освобождение от должности акимов городов районного значения, поселков, аулов (сел), аульных (сельских) округов, до принятия Президентом Республики Казахстан соответствующего порядка, осуществляется акимами городов и районов области по согласованию с акимом области.

8. Организация внутреннего распорядка в аппарате акима области

88. По предъявлению служебного удостоверения в здание аппарата акима о б л а с т и п р о х о д я т :

- 1) работники аппарата акима области и государственных органов, находящихся в здании аппарата акима области;
- 2) работники центральных исполнительных и представительных органов;
- 3) депутаты Парламента Республики Казахстан, областного, городских и р а й о н н ы х м а с л и х а т о в ;
- 4) руководители областных государственных органов;
- 5) по списку за подписью заведующего отделом документооборота и приема граждан в дни заседания акимата и других мероприятий.

89. Вопрос о приеме должностных лиц по служебному вопросу акимом области решает его помощник либо руководитель аппарата акима области.

90. По поручению заместителя акима области работники отделов аппарата письменно или устно по телефону ставят в известность дежурных милиционеров

о п о с е т и т е л я х .

Отметка о посещении в пропуске ставится только начальниками управлений, комитетов, департаментов и заведующими отделами аппарата акима области.

91. При других, не предусмотренных настоящим регламентом обстоятельствах, решение о встрече с посетителями принимают лично заместитель акима области, помощник акима, руководитель аппарата акима области, заведующие отделами.

92. Время посещения: с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов в рабочие дни .

93. Должностные лица аппарата акима области проводят личный прием граждан не реже одного раза в месяц.

Прием производится в установленные дни и часы.

Если заявление или жалоба не могут быть разрешены должностным лицом во время приема, они излагаются в письменной форме и с ними ведется работа как с письменными обращениями .

94. Аким области принимает граждан в первый вторник каждого месяца, заместители акима и руководитель аппарата акима области - по графику, утверждаемому акимом области.

95. Прием граждан по личным вопросам проводится с 15.00 часов в кабинете N 114 на первом этаже .

Запись на прием к акиму области, его заместителям и руководителю аппарата производится работниками отдела документооборота и приема граждан в день приема. Контроль за исполнением поручений акима области и его заместителей, данных в ходе приема посетителей, осуществляет отдел документооборота и приема граждан. О результатах исполнения поручений докладывает акиму области руководитель аппарата.

Прием иногородних граждан, по согласованию с руководителем аппарата, помощниками акима области и его заместителей, осуществляется в день их обращения .

Для рассмотрения обращений граждан привлекаются руководители управлений, комитетов, отделов, предприятий и организаций области.

Отдел документооборота и приема граждан информирует руководителя аппарата о состоянии дел по приему по личным вопросам.

9. Порядок проведения совещаний у акима области и в его аппарате

96. Заместители акима области, руководители областных управлений, комитетов и департаментов, независимо от ведомственной принадлежности, акимы городов и районов ежемесячно к 25 числу представляют в отдел

организационно-кадровой работы и контроля перечень мероприятий, проводимых совещаний и заседаний (в том числе селекторных), празднований юбилейных и памятных дат на следующий месяц.

97. Отдел организационно-кадровой работы и контроля обеспечивает сбор, обобщение и координирует сроки проводимых совещаний и других мероприятий с последующим утверждением его акимом области. Перечень мероприятий направляется в организационно-контрольный отдел Администрации Президента Республики Казахстан и рассылается согласно утвержденному заведующим отделом указателю рассылки.

98. В случае необходимости проведения внеплановых мероприятий, совещаний, семинаров заместители акима области согласуют вопрос с акимом области, а руководители исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета, через курирующих заместителей акима области с акимом области не позднее, чем за неделю до его проведения и информирует об этом отдел организационно-кадровой работы и контроля.

99. В целях исключения дублирования, бессистемного приглашения на различные совещания акимов городов и районов, их заместителей, руководителей структурных подразделений в город Усть-Каменогорск устанавливается следующий порядок проведения основных мероприятий:

- 1) заседания акимата области - последний вторник каждого месяца;
- 2) оперативное совещание у акима области - первый понедельник каждого м е с я ц а ;
- 3) совещания у заместителей акима области с участием акимов городов и районов, руководителей структурных подразделений - по четвергам;
- 4) совещания в областных управлениях, комитетах и департаментах - по с р е д а м ;
- 5) отработка сроков проведения совещаний и других мероприятий общественных организаций с участием должностных лиц исполнительных органов области осуществляется руководителем аппарата.

*Руководитель аппарата акима
Восточно-Казахстанской области*