

Об утверждении Регламента акимата города Курчатова

Утративший силу

Решение акима города Курчатова Восточно-Казахстанской области от 1 апреля 2004 года N 20. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 4 мая 2004 года за N 1760. Утратило силу решением акима города Курчатова Восточно-Казахстанской области от 24 марта 2005 года N 31

Сноска. Утратило силу решением акима города Курчатова Восточно-Казахстанской области от 24.03.2005 N 31.

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года N 546 "Об утверждении Типовых регламентов области (города республиканского значения, столицы) и района (города областного значения)", на основании решения Акима Восточно-Казахстанской области от 16 июля 2001 года N 1087 "Об утверждении Регламента Восточно-Казахстанского областного акимата"

Р Е Ш А Ю :

1. Утвердить Регламент акимата города Курчатова (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя акима города Курчатова Егизбаева М. С.

Аким города Курчатова

П р и л о ж е н и е

к решению акима
города Курчатова от

1 апреля 2004 года N 20

Р Е Г Л А М Е Н Т

акимата города Курчатова

1. Общие положения

1. Акимат города Курчатова Восточно-Казахстанской области (далее - Акимат) входит в единую систему исполнительных органов Республики Казахстан, обеспечивает проведение общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития города Курчатова.

2. Состав акимата формируется акимом города из заместителей акима, руководителя аппарата акима города, первых руководителей исполнительных

органов, финансируемых из местного бюджета.

Количество членов акимата определяется акимом города.

Персональный состав акимата определяется акимом города и согласовывается решением сессии городского 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, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата осуществляет аппарат акима города Курчатова (далее - аппарат).

5. Ведение делопроизводства акимата и обработка корреспонденции, поступающей в акимат, возлагается на отдел организационно-кадровой работы и контроля аппарата и осуществляется в порядке, разрабатываемом в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", нормативных правовых актов Правительства Республики Казахстан и утверждаемом акимом города (далее - аким).

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

2. Планирование работы

7. Перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется отделом руководителем аппарата акима на полугодие по предложению членов акимата и руководителей исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета.

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

Утвержденный перечень рассылается членам акимата, а также в случае необходимости, руководителям исполнительных органов, другим должностным лицам.

Решение об исключении запланированного вопроса из перечня или перенос его рассмотрения на другой срок принимается акимом города на основании справки, представляемой руководителем аппарата акима города.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата

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

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

10. Заседания акимата являются, как правило, открытыми и ведутся на

государственном и (или) русском языках.

При необходимости отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

11. Заседание акимата считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей членов акимата.

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимается постановление, которое принимается большинством голосов присутствующих членов акимата.

12. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан, маслихата, акимы поселков, аулов (сел), аульных (сельских) округов, а также с правом совещательного голоса руководители территориальных подразделений центральных исполнительных органов и иные должностные лица по утвержденному акимом города перечню.

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

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

2) проект и справка не должны, как правило, превышать 5 страниц текста, напечатанного через два интервала;

3) проект и справка по каждому вопросу должны иметь идентичные заголовки;

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

5) определение и уточнение списка приглашенных на заседания по обсуждаемым вопросам осуществляется органом, вносящим вопрос либо аппаратом.

Указанные документы предоставляются в аппарат акима за семь дней до заседания акимата.

Явку приглашенных обеспечивает аппарат.

14. Руководитель аппарата акима, отдел организационно-кадровой работы и контроля составляют проект повестки дня и после согласования с акимом города либо лицом, его замещающим, рассылают его и соответствующие материалы членам акимата, а при необходимости и другим должностным лицам за три дня до заседания, согласно утвержденному руководителем аппарата указателю рассылки.

В случае несвоевременного представления соответствующими органами материалов, руководитель аппарата докладывает об этом акиму города или лицу, его замещающему. Ответственность за несвоевременное представление материалов возлагается на первых руководителей соответствующих органов.

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

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 и принятые членами акимата постановления.

Протокол оформляется отделом организационно-кадровой работы и контроля в трехдневный срок со дня завершения заседания акимата, визируется руководителем аппарата и подписывается председательствовавшим на заседании.

Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера на календарный год. Протоколы или выписки из них в день их подписания рассылаются членам акимата, а при необходимости другим органам и должностным лицам, которым на заседаниях акимата даны соответствующие поручения. Перечень рассылки утверждается руководителем аппарата.

Протоколы заседаний акимата (подлинники), а также документы к ним хранятся в отделе организационно-кадровой работы и контроля аппарата, которые по истечении сроков временного хранения сдаются в архив.

4. Порядок подготовки и оформления проектов актов акимата и акима города

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

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

17. Подготовка проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима города (далее - проекты) осуществляется отделами аппарата и исполнительными органами в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года N 213-1 "О нормативных правовых актах", Законом от 27 ноября 2000 года N 107-III "Об административных процедурах", приказом Министра Юстиции Республики Казахстан от 25 сентября 2002 года N 142 "Об утверждении Инструкции по подготовке, оформлению и согласованию нормативных правовых актов центральных и местных государственных органов (юридическая техника)" и настоящим Регламентом.

Проекты представляются на государственном и русском языках,

согласованные с заинтересованными органами, подписанные первыми руководителями или лицами, их замещающими.

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

19. Проекты 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 соответствующим исполнительным органом в области финансов - по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта финансированием.

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

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

В целях более оперативного принятия решения по поручениям акима, заместителей акима, проект может быть визирован руководителями исполнительных органов или должностными лицами (по должности не ниже заместителей руководителя) на совещании (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 формальным признакам.

21. 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).

22. 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 пояснительной записке 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.

23. 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 о том, какие акты акимата и акима ранее были приняты по данному вопросу и как они исполнялись.

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 данных актов разработчик по итогам их реализации должен представить краткий отчет о результатах их действия в соответствии с установленными в актах сроками.

Проекты объемом более двух листов и приложения к проектам должны быть полностью парафированы руководителем государственного органа - разработчика проекта.

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

25. Разработанный (доработанный) проект (с соответствующими материалами к нему) вносится в аппарат акима города для проведения экспертизы (далее - экспертиза) и подготовки заключения по проекту.

Перед регистрацией в аппарате проект проверяется на соответствие требованиям делопроизводства. При наличии замечаний о несоответствии проекта требованиям делопроизводства, аппарат до регистрации проекта вправе вернуть проект его разработчику для устранения нарушений.

После регистрации проект проходит экспертизу:

1) в отделе организационно-кадровой работы и контроля - на соответствие проекта требованиям делопроизводства, на необходимость осуществления контроля за исполнением предлагаемого проекта, их учета и систематизации,

недопущение дублирования ранее принятых актов по этим вопросам;

2) у советника акима по государственно-правовым вопросам - на соответствие проекта законодательству Республики Казахстан;

3) у главного специалиста по языковой политике - переводчика - на аутентичность текстов проекта на государственном и русском языках.

Срок проведения экспертизы проекта не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации проекта в аппарате.

Аппарат акима в ходе проверки на аутентичность текстов, проведения экспертизы или по ее результатам вправе вернуть проект разработчику на доработку по следующим основаниям:

1) не аутентичности текстов проектов на государственном и русском языках;

2) несоответствия его законодательству Республики Казахстан;

3) представления с нарушением требований настоящего Регламента.

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

26. Согласование проектов у заместителей акима осуществляется в соответствии с распределением обязанностей. В случае возникновения у них замечаний содержательного характера, заместители акима при необходимости созывают совещание, результаты которого оформляются протоколом. После прохождения экспертизы в аппарате проект докладывается руководителем аппарата акиму либо лицу, его замещающему, для принятия по нему решения.

27. Постановления акимата, решения и распоряжения акима подписываются акимом. Исключается внесение исправлений в подлинники актов после их подписания.

28. Заверенные копии постановлений акимата, решений и распоряжений акима рассылаются аппаратом в соответствии с утвержденной руководителем аппарата рассылкой.

Подлинники постановлений акимата, решений и распоряжений акима хранятся в аппарате. Ответственность за своевременный выпуск и рассылку документов адресатам несет руководитель аппарата акима.

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

30. Учет, систематизация и ведение контрольных экземпляров принятых акиматом и акимом актов, внесение в них всех текущих изменений и дополнений осуществляется аппаратом.

31. Все акты акимата и акима, имеющие общеобязательное значение, носящие межведомственный характер или касающиеся прав, свобод и

обязанностей граждан, подлежат государственной регистрации в органах юстиции и обязательному опубликованию в газетах и иных периодических изданиях в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 октября 2002 года N 1118 "Об утверждении Правил проведения конкурса на получение права официального опубликования нормативных правовых актов"

32. Направление актов на государственную регистрацию в органы юстиции и для публикации в печатных изданиях осуществляется руководителем аппарата акима .

33. Предоставление доступа заинтересованным лицам для ознакомления с принятыми акимом и акимом нормативными правовыми актами, кроме тех, которые содержат государственные секреты или охраняемую законом тайну, является обязательным и осуществляется аппаратом в порядке, определяемом руководителем аппарата.

5. Порядок организации исполнения актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акиматов и акимов области, города

34. Организация исполнения законодательных актов, актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан "Об утверждении Положения о порядке подготовки, согласования, представления на подпись актов Президента Республики Казахстан и контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан" от 2 октября 1998 года N 4097, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

35. На контроль берутся законодательные акты, акты и поручения Президента Республики Казахстан, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акиматов и акимов области и города, и иные поручения государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции.

36. Ответственность за своевременное и качественное исполнение законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акиматов и акимов области и города, возлагается на первых руководителей исполнительных органов, которым они направлены на исполнение.

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

38. Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то первый руководитель органа, ответственного за исполнение поручения (либо

лицо, его замещающее) должен сообщить о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствовать о продлении срока его исполнения. Продление срока исполнения поручения допускается не более двух раз.

39. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности по контролю за сроками исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства, Премьер -Министра Республики Казахстан, акиматов и акимов области и города осуществляется аппаратом в порядке, _____ определяемом _____ акимом.

40. Аппарат, систематически информируя акима о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов области и города, обеспечивает деятельность акима по контролю за их исполнением. Заместители акима, руководитель аппарата по фактам грубых нарушений установленного порядка согласования и исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов области и города, могут вносить предложения по привлечению виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

*Временно исполняющая
обязанности руководителя*

аппарата акима города