

Об утверждении регламента Риддерского городского акимата

Утративший силу

Постановление акима города Риддера Восточно-Казахстанской области от 6 апреля 2005 года № 7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 27 апреля 2005 года № 2317. Утратило силу постановлением акима города Риддера Восточно-Казахстанской области от 14 марта 2008 года № 1

Сноска. Утратило силу постановлением акима города Риддера Восточно-Казахстанской области от 14.03.2008 № 1.

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 546 "Об утверждении Типовых регламентов акиматов области (города республиканского значения) и района (города областного значения), а также решением акима Восточно-Казахстанской области от 17 января 2005 года № 05 "Об утверждении регламента Восточно-Казахстанского областного акимата", РЕШИЛ:

1. Утвердить регламент Риддерского городского акимата (прилагается).
2. Решение акима города Лениногорска от 30 июля 2001 года № 801 "Об утверждении регламента акимата города Лениногорска", решение акима города Риддера от 01 августа 2002 года № 72 "О внесении изменений в решение акима города Лениногорска от 30 июля 2001 года № 801 "Об утверждении регламента акимата города Лениногорска" признать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением решения возложить на руководителя аппарата акима города Риддера Жумабаеву А.Т.

Аким города Риддер

Ш.С. Буктугутов

Приложение к решению
Акима города Риддера
от "6" апреля 2005 г. № 7

РЕГЛАМЕНТ Риддерского городского акимата

1. Общие положения.

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

2. Состав акимата формируется акимом города из заместителей акима, руководителя аппарата акима города, первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета, областного бюджета по согласованию вышестоящих руководителей.

Количество членов акимата определяется акимом города.

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

3. Деятельность акимата регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении в Республике Казахстан", Постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении Типовых регламентов акиматов области (города республиканского значения, столицы) и района (города областного значения)", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим регламентом.

4. Информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата осуществляет аппарат акима города.

5. Ведение делопроизводства акимата и обработка корреспонденции, поступающей в акимат, возлагается на канцелярию 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.

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

2. Планирование работы.

Перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется отделом кадровой и государственно-правовой работы на полугодие по предложению членов акимата и руководителей исполнительных органов, финансируемых из городского бюджета.

Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях 5к-имья, утиррж дается Джимом города.

Утвержденный перечень рассылается членам акимата, а так же, 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 города на основании справки, представляемой первым руководителем соответствующего исполнительного органа, либо руководителем аппарата акима города.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата.

5. Заседания акимата проводятся во второй и четвертый понедельники каждого месяца и созываются акимом города.

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

10. Заседания акимата являются, как правило, открытыми, 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.

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов акимата.

12. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан, маслихата, акимы районов (городов), а так же 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 заменяющим (далее - первый руководитель), подпись которого является подтверждением официальной позиции данного органа;

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

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

к материалам, вносимым на заседание акимата, прикладываются, При необходимости, дополнительные информационные сведения;

5) определение и уточнение списка приглашенных лиц на заседания по обсуждаемым вопросам, осуществляется органом или структурным подразделением аппарата, вносящим вопрос.

14. Канцелярия аппарата акима города составляет проект повестки дня заседания и, после согласования с акимом города, либо лицом, его заменяющим,

рассылает 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 заменяющему. 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. Вопросы, рассматриваемые на заседаниях, записываются на электронные носители информации.

Протокол оформляется канцелярией аппарата акима в 3-х дневный срок со дня завершения заседания акимата, визируется руководителем аппарата и подписывается председательствовавшим на заседании.

Протоколам заседаний акимата 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 заседании даны соответствующие поручения. Перечень рассылки утверждается руководителем аппарата.

Протоколы заседаний акимата (подлинники), а так же документы к ним, хранятся в канцелярии аппарата акима.

Протоколы заседаний акимата и документы к ним, по истечении сроков военного хранения сдаются в архив.

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

1. Приложения о 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;
- 3) когда решение вопроса требует координации деятельности местных исполнительных органов и территориальных подразделений центральных исполнительных органов.

17. Подготовка проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима города (далее - проекты), осуществляются отделами аппарата и

исполнительными органами в соответствии с Законами Республики Казахстан "О нормативных правовых актах", "Об административных процедурах", "О местном государственном управлении в Республике Казахстан" и настоящим регламентом

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

При наличии согласования с замечаниями, к проекту прилагается справка с необходимыми пояснениями о разногласиях, подписанная первым руководителем ши лицом, его заменяющим.

При возникновении разногласий между органами, участвующими в разработке проектов, заместителем Акима города, 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 в установленный срок проект и представляет его на подписание. В случае отсутствия согласия по обсуждаемому вопросу заместитель Акима города, руководитель аппарата информирует об этом Акима города, либо лицо, его заменяющее, для принятия окончательного решения.

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

19. Проекты до поступления в аппарат Акима города 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 городским отделом финансов - по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта финансированием;

3) с городским отделом экономики и бюджетного планирования - по вопросам экономической целесообразности и соответствия планам и программам экономического и социального развития области и города.

4) со специалистами-юристами отдела кадровой и государственноправовой работы на соответствие с законодательством.

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 3-х рабочих дней с момента поступления и регистрации проектов.

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

В целях более оперативного принятия решения по поручениям Акима, 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 так же отказывать в согласовании по другим формальным признакам.

21. По итогам рассмотрения проекта согласующий орган должен представить разработчику за подписью первого руководителя, либо лица, его заменяющего, 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 Акима города 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.

При необходимости, по указанию акима города, заместителя Акима или руководителя аппарата Акима города, проект может быть направлен на дополнительное согласование.

23. К проекту разработчиком в обязательном порядке прилагается план действий с обоснованием необходимости принятия данного проекта,

социально-экономических последствий в случае его принятия, предполагаемые финансовые затраты, связанные с его реализацией, а так же сведения о том, какие акты акимата и акима города 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 города данных актов, разработчик по итогам их реализации должен представить краткий отчет о результатах их действий в соответствии с установленными в актах сроками.

Проекты объемом более 2-х 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 проведении с установлением конкретных сроков.

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

Перед регистрацией в канцелярии аппарата акима проект проверяется на соответствие требованиям делопроизводства (изложены в регламенте аппарата акима города). При наличии замечаний о несоответствии проекта требованиям делопроизводства, канцелярия аппарата акима города до регистрации проекта в канцелярии вправе вернуть его разработчику.

После регистрации в канцелярии аппарата акима проект проходит экспертизу в отделах аппарата акима города:

1) в канцелярии - на аутентичность текстов проекта на государственном и русском языках, соответствие проекта требованиям делопроизводства, необходимость осуществления контроля за исполнением предлагаемого проекта, их учета и систематизации, недопущение дублирования ранее принятых актов по этим вопросам;

2) в отделе кадровой и государственно-правовой работы - на соответствие проекта законодательству Республики Казахстан.

Срок проведения экспертизы проекта не должен превышать 3-х рабочих дней со дня регистрации проекта в канцелярии.

Аппарат акима города в ходе проведения экспертизы вправе вернуть проект разработчику на доработку по основаниям:

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

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

26. Согласования проектов у заместителей Акима города осуществляется в соответствии с распределением обязанностей. В случае возникновения у них замечаний содержательного характера, заместители Акима города, при необходимости, созывают совещание, результаты которого оформляются протоколом.

В целях решения оперативных вопросов социально-экономического развития области постановления акимата могут приниматься между его заседаниями путем согласования проекта постановлениями с членами акимата и сбора подписей на специальном листе.

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

27. Постановления акимата, решения и распоряжения Акима города после подписания регистрируются в канцелярии аппарата акима города.

28. Заверенные копии постановлений акимата, решений и распоряжений Акимат города рассылаются канцелярией аппарата Акима города в соответствии с утвержденной руководителем аппарата рассылкой.

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

Подлинники постановлений акимата, решений и распоряжений акима города хранятся в канцелярии аппарата акима города.

Ответственность за своевременный выпуск и рассылку документов адресатам несет заведующий канцелярией аппарата акима города.

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

5. Порядок контроля за исполнением законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер- Министра Республики Казахстан, акимата и акима города.

30. Организация исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата акима города осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 2 октября 1998 года № 4097 "Об утверждении сложения о порядке подготовки, согласования, предоставления на подпись тов Президента Республики Казахстан и контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан", настоящим регламентом и [ым законодательством Республики Казахстан.

Контроль за исполнением законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата Акима города и иные поручения государственных органов и должностных [ц осуществляется канцелярией в соответствии с порядком, утвержденным имом города.

На контроль берутся -законодательные акты, акты и поручения Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата акима города и иные поручения государственных органов и должностных лиц зделах своей компетенции.

31. Ответственность за своевременное и качественное исполнение конодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, земьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима города возлагается I первых руководителей исполнительных органов, которым они направлены на исполнение.

31. В поручении акима и его заместителей устанавливаются сроки :полнения документов. В случае не установления сроков - определяется ;сячный срок исполнения, который исчисляется со дня поступления жумента, а при наличии грифа "срочно" - в 10-дневный срок.

Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то первый руководитель органа, ответственного за исполнение поручения (либо лицо, исполняющее его обязанности), должен сообщить о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствовать о продлении срока его исполнения. Продление срока исполнения поручения допускается не более 2-х раз.

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

33. Канцелярия систематически информирует акима о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима города, обеспечивает деятельность акима по контролю за их исполнением.

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

Руководитель аппарата Акима города Риддер

А.Т. Жумабаева

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан