

Об утверждении регламента акимата Зыряновского района-города Зыряновска

Утративший силу

Решение Акима Зыряновского района-города Зыряновска Восточно-Казахстанской области от 18 марта 2005 года N 543. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 28 марта 2005 года за N 2247. Утратило силу решением акима Зыряновского района Восточно-Казахстанской области от 10 января 2008 года N 3

Сноска. Утратило силу решением акима Зыряновского района Восточно-Казахстанской области от 10.01.2008 N 3.

В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года N 546 "Об утверждении Типовых регламентов акиматов области (города республиканского значения) и района (города областного значения) "

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить прилагаемый регламент акимата Зыряновского района-города **Зыряновска**.

2. Решение акима Зыряновского района-города Зыряновска N 565 от 31 октября 2001 года "Об утверждении регламента акимата Зыряновского района-города Зыряновска" признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением регламента возложить на руководителя аппарата акима (**Дедова Г.М.**).

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

Аким Зыряновского района-города Зыряновска

Приложение к решению акима Зыряновского района-города Зыряновска от 18 марта 2005 года N 543

Регламент акимата Зыряновского района-города Зыряновска

1. Общие положения

1. Акимат Зыряновского района-города Зыряновска (далее-акимат) входит в единую систему исполнительных органов Республики Казахстан, обеспечивает проведение общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития Зыряновского района-города **Зыряновска**.

2. Состав акимата формируется акимом района-города (далее- аким) из заместителей акима района-города, руководителя аппарата акима района-города,

первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного-городского бюджета.

Количество членов акимата определяется акимом района-города.

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

3. Деятельность акимата регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года N 546 "Об утверждении Типовых регламентов акиматов области (города республиканского значения) 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 района-города (далее-аппарат).

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

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

2. Планирование работы

7. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется руководителем аппарата акима района-города по предложению членов акимата и руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного-городского бюджета (далее-исполнительные органы).

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

Утвержденный перечень рассылается членам акимата, а также в случае необходимости руководителям исполнительных органов, акимам города Серебрянска, сельских округов, поселков и другим должностным лицам.

Решение об исключении запланированного вопроса из перечня или перенос его рассмотрения на другой срок принимается акимом на основании справки, представляемой первой руководителем соответствующего исполнительного органа, либо руководителем аппарата акима района-города.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата

8. Заседания акимата проводятся во второй вторник каждого месяца и
с о з ы в а ю т с я а к и м о м .

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

10. Заседания акимата являются, как правило, открытыми и ведутся на
государственном и (или) русском языках.

При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых
з а с е д а н и я х .

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

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимается
п о с т а н о в л е н и е .

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов
а к и м а т а .

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

13. Подготовка аппаратом, либо исполнительным органом вопросов к
рассмотрению на заседании акимата осуществляется с соблюдением следующих
т р е б о в а н и й :

1) справки, аналитические материалы, проекты постановлений, вносимые к
рассмотрению на заседании 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, как правило, не должны превышать 5 страниц текста,
напечатанного через два интервала;

3) проект и справка по каждому вопросу должны иметь идентичные
з а г о л о в к и ;

4) к материалам, вносимым на заседание акимата, прикладываются, при
необходимости, дополнительные информационные сведения. Указанные
документы представляются в канцелярию аппарата за 5 дней до заседания
а к и м а т а ;

5) определение и уточнение списка приглашенных на заседания по
обсуждаемым вопросам осуществляется органом, вносящим вопрос, или
структурным подразделением аппарата. Явку приглашенных обеспечивает отдел,
вносящий на рассмотрение вопрос.

14. Канцелярия аппарата акима района-города составляет проект повестки дня заседания и после согласования с акимом, либо лицом, его замещающим, рассылает его и соответствующие материалы членам акимата и приглашенным, 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 акима района-города докладывает об этом акиму или лицу, его замещающему. Ответственность за несвоевременное представление материалов возлагается на первых руководителей соответствующих органов.

При проведении заседания акимата по поручению акима 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, названия и предмет обсуждаемых вопросов, докладчики и выступающие при обсуждении, основное содержание их выступлений, замечаний и принятые членами акимата постановления. Ведется стенограмма заседания, вопросы, рассматриваемые на заседаниях, записываются на электронные носители информации.

Протокол оформляется канцелярией в трехдневный срок со дня завершения заседания акимата канцелярией аппарата акима района-города, визируется руководителем аппарата акима района-города 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 заседаниях даны соответствующие поручения. Перечень рассылки утверждается руководителем аппарата акима района-города.

Протоколы заседаний акимата (подлинники), а также документы к ним хранятся в канцелярии аппарата акима района-города.

Протоколы заседаний акимата и документы к ним по истечению сроков временного хранения сдаются в архив.

4. Порядок подготовки и оформления проектов актов акимата и акима

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;

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 (далее - проекты) осуществляется отделами аппарата и местными 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 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 района-города, в чью компетенцию входит предмет рассматриваемых вопросов, руководителем, либо лицом, его замещающим 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 района-города, руководитель аппарата акима района-города информирует об этом акима района-города, либо лицо, его замещающее, для принятия окончательного решения.

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. 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 районным-городским отделом финансов-по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта финансированием;

3) с районным-городским отделом экономики и бюджетного планирования по вопросам экономической целесообразности проекта.

20. 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 3 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, 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 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 для проведения экспертизы и подготовки заключения (далее-экспертиза) по проекту. Перед регистрацией в канцелярии аппарата акима района-города проект проверяется на соответствие требованиям делопроизводства.

При наличии замечаний о несоответствии проекта требованиям делопроизводства канцелярия аппарата акима района-города до регистрации проекта вправе его вернуть разработчику.

После регистрации проект в канцелярии аппарата акима района-города проверяется на аутентичность его текстов на государственном и русском языках и проходит экспертизу.

Срок проведения экспертизы проекта не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации проекта в канцелярии аппарата акима района-города.

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

1) неаутентичности текстов проекта на государственном и русском языках, несоответствия требованиям делопроизводства;

2) несоответствия 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.

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.

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

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

27. Постановления акимата, решения и распоряжения акима подписываются акимом, регистрируются в канцелярии аппарата акима района-города. 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 акима района-города рассылкой.

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

Ответственность за своевременный выпуск и рассылку документов адресатам несет начальник канцелярии аппарата акима района-города.

29. Замена ранее разосланных экземпляров постановлений акимата, решений и распоряжений акима при технических ошибках может быть произведена только с разрешения руководителя аппарата акима района-города. 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 канцелярией аппарата акима района-города.

31. Все акты акимата и акима, имеющие общеобязательное значение, межведомственный характер или касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, подлежат регистрации в органах юстиции и обязательному опубликованию в газетах и иных периодических изданиях, определенных маслихатом и акимом для официальных публикаций.

32. Направление актов для публикации осуществляется советником-пресс-секретарем акима района-города.

33. Предоставление доступа заинтересованным лицам для ознакомления с принятыми акиматом и акимом нормативно-правовыми актами, кроме тех, которые содержат государственные секреты или охраняемую законом тайну,

является обязательным и осуществляется аппаратом в порядке, определяемом руководителем аппарата акима района-города.

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

34. Организация исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра, акиматов и акимов области, района-города осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 2 октября 1998 года N 4097 "Об утверждении Положения о порядке подготовки, согласования, представления на подпись актов Президента Республики Казахстан и контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан", настоящим Регламентом и иным законодательством Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

Контроль за исполнением законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акиматов и акимов области, района-города и иных поручений государственных органов и должностных лиц осуществляется отделом кадров и государственно-правовой работы, канцелярией аппарата акима района-города.

35. На контроль берутся законодательные акты, акты и поручения Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов области, района-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, акиматов и акимов области, района-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 не установления 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, 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 двух раз.

39. Обеспечение деятельности по контролю за сроками исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов области,

района-города осуществляется аппаратом в порядке, определяемом акимом.

40. Отдел кадров и государственно-правовой работы, канцелярия аппарата акима района-города, систематически информируя акима о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-министра Республики, акиматов и акимов области, района-города, обеспечивает деятельность акима по контролю за их исполнением

Заместители акима района-города, руководитель аппарата акима района-города по фактам грубых нарушений установленного порядка согласования и исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов области, района-города могут вносить предложения по привлечению виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

*Руководитель аппарата Акима
Зыряновского района-г. Зыряновска*