

Об утверждении регламента акимата Павлодарской области

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 17 июля 2014 года № 241/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 28 августа 2014 года № 3978. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 26 мая 2016 года № 170/4

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 26.05.2016 № 170/4.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 546 "Об утверждении Типовых регламентов акиматов области (города республиканского значения, столицы) и района (города областного значения)" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент акимата Павлодарской области.
2. Государственному учреждению "Аппарат акима Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:
государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;
в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление его на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Эділет".
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Уразгулова Р.К.
4. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Бозумбаев

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "17" июля 2014 года № 241/7

Регламент акимата Павлодарской области

1. Общие положения

1. Акимат Павлодарской области (далее – акимат) входит в единую систему исполнительных органов Республики Казахстан, обеспечивает проведение общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития Павлодарской области.

2. Состав акимата формируется акимом области (далее – аким) из заместителей акима, руководителя аппарата акима, первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета.

Количество членов акимата определяется акимом.

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

3. Деятельность акимата регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении 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 области (далее – аппарат).

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

6. Исходящая корреспонденция в государственные органы (в том числе в формате электронного документа) оформляется на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке).

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

2. Планирование работы

8. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется организационно-инспекторским отделом аппарата по предложению членов акимата, руководителей исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета, по мере необходимости –

руководителей территориальных подразделений центральных исполнительных органов по вопросам, входящим в компетенцию акимата (далее – исполнительные органы) не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

Члены акимата и руководители исполнительных органов представляют в аппарат предложения для включения в указанный перечень не позднее 20 числа последнего месяца квартала.

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

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

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

Члены акимата, руководители исполнительных органов имеют право внесения предложений акиму по включению в утвержденный перечень дополнительных вопросов при условии положительного заключения заместителей акима или руководителя аппарата.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата

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

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

11. Заседания акимата являются, как правило, открытыми и ведутся на государственном и (или) русском языках. При проведении заседаний на государственном языке обеспечивается синхронный перевод.

При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

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

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимается постановление.

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов акимата.

13. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты Парламента

Республики Казахстан, маслихата, акимы районов, городов, а также с правом совещательного голоса руководители территориальных подразделений центральных исполнительных органов и иные должностные лица по утвержденному акимом перечню.

14. Структурные подразделения аппарата организуют подготовку материалов соответствующими государственными органами согласно утвержденной повестке дня заседания акимата.

Координацию взаимодействия местных и территориальных исполнительных органов при подготовке материалов на заседание акимата согласно утвержденной повестке дня осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля аппарата через лиц, определенных руководителями государственных органов, ответственными за подготовку вопроса на заседание.

Подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях акимата осуществляется с соблюдением следующих требований:

государственные органы за пять календарных дней до заседания акимата представляют в отдел документационного обеспечения и контроля аппарата справки, согласованные проекты постановлений с необходимыми материалами по рассматриваемому вопросу повестки дня для акима и членов акимата. При необходимости к справке акиму представляется заключение соответствующего структурного подразделения аппарата;

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;

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

проект и справка по каждому вопросу должны иметь идентичные заголовки; справка по рассматриваемому вопросу должна содержать факты и цифры по существу рассматриваемого вопроса, краткие и четкие аналитические выводы; к материалам, вносимым на заседание акимата, прикладываются, при необходимости, дополнительные информационные сведения.

Видеоматериалы, подготовленные для демонстрации на заседании акимата, сдаются в отдел документационного обеспечения аппарата на электронном носителе и предварительно просматриваются с участием представителей государственного органа, ответственного за подготовку вопроса.

В случае несвоевременного представления соответствующими органами материалов, руководитель аппарата докладывает об этом акиму или лицу его замещающему. Ответственность за несвоевременное представление материалов

возлагается на первых руководителей соответствующих органов, вносящих вопрос на рассмотрение акимата.

Отдел управления персоналом аппарата представляет для акима материалы по кадровым назначениям руководителей государственных органов и иных должностных лиц для представления их на заседании акимата.

При проведении заседания акимата по поручению акима в экстренном порядке материалы по рассматриваемым вопросам могут представляться членам акимата в день его проведения.

Пресс-службой акима области в день заседания акимата готовится пресс-релиз и размещается на официальном сайте акима.

15. Организационно-инспекторский отдел аппарата составляет проект повестки дня заседания после согласования с акимом либо лицом, его замещающим. Отдел документационного обеспечения и контроля аппарата 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.

При рассмотрении на заседании акимата вопросов секретного характера название вопроса в повестке дня не указывается, а проставляются только реквизиты докладчика. Материалы по данным вопросам направляются через главного инспектора акима области по государственным секретам для доведения их до членов акимата.

Отделом документационного обеспечения и контроля аппарата на основании повестки дня и материалов, представленных акиму, по согласованию с руководителем аппарата, либо его заместителем, готовится порядок ведения заседания акимата на государственном и русском языках.

Определение и уточнение списков приглашенных на заседания по обсуждаемым вопросам осуществляется государственным органом по согласованию со структурным подразделением аппарата, вносящим вопрос. Списки приглашенных передаются за три рабочих дня до заседания акимата в отдел документационного обеспечения и контроля аппарата.

Пресс-службой акима области представляется список представителей средств массовой информации, организационно-инспекторским отделом аппарата – список работников аппарата, акимов городов и районов (при необходимости) и иных лиц, приглашенных на заседание акимата.

Отдел документационного обеспечения и контроля аппарата формирует сводный список приглашенных на заседание, оповещает членов акимата и постоянных участников заседания акимата из числа руководителей государственных органов по перечню, согласованному с акимом (руководителем аппарата).

Отдел документационного обеспечения и контроля аппарата сводный список приглашенных передает в административно-финансовый отдел аппарата для подготовки и обеспечения рассадки участников заседания.

На заседание акимата явку участников по отдельным вопросам обеспечивают структурные подразделения аппарата, согласно представленным ими спискам приглашенных. В соответствии с представленным списком приглашение акимов городов и районов (при необходимости) обеспечивает организационно-инспекторский отдел, работников аппарата – отдел документационного обеспечения и контроля аппарата.

Регистрацию участников заседания акимата ведет отдел документационного обеспечения и контроля аппарата.

Техническое обеспечение (подготовка зала), рассадку участников заседания акимата обеспечивает административно-финансовый отдел аппарата.

16. На заседании акимата отделом документационного обеспечения и контроля аппарата 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.

Стенографирование (включая расшифровку) заседаний акимата осуществляется в обязательном порядке. Стенограмма заседания акимата в течение двух дней после заседания расшифровывается, размножается и передается отделом документационного обеспечения в структурные подразделения аппарата согласно компетенции рассмотренного вопроса для доработки (при необходимости) проекта постановления, подготовки поручений, данных председательствующим на заседании акимата.

Ход ведения заседания акимата может также записываться на электронных носителях информации.

Решения, принятые на заседании акимата, отделом документационного обеспечения и контроля аппарата оформляются протоколом на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке) в трехдневный срок со дня завершения заседания, который 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 заседаниях даны соответствующие поручения. Перечень рассылки утверждается руководителем аппарата.

Протоколы заседаний акимата (подлинники), а также документы к ним,

хранятся в аппарате.

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

17. При наличии поручений, данных председательствующим в ходе заседания акимата, руководитель структурного подразделения аппарата, в компетенцию которых входит рассмотренный вопрос, представляет в течение трех дней в отдел документационного обеспечения и контроля аппарата четко сформулированный, согласованный и завизированный заместителями акима согласно компетенции, текст поручений, данных в ходе заседания с указанием сроков исполнения и исполнителей.

Отдел документационного обеспечения и контроля аппарата осуществляет свод перечня поручений, данных на заседании акимата, представляет на подпись председательствующему, обеспечивает размножение и рассылку перечня поручений исполнителям, а также в сектор контроля. Подлинник перечня поручений с указателем рассылки хранится в материалах заседания акимата.

4. Порядок подготовки и оформления проектов актов акимата и акима

18. 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.

19. Подготовка проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима (далее – проекты) осуществляется аппаратом и местными исполнительными органами в соответствии с Законами Республики Казахстан "О нормативных правовых актах", "Об административных процедурах" и настоящим Регламентом.

Проекты, согласованные с заинтересованными органами, подписанные первыми руководителями или лицами их замещающими, представляются в аппарат на государственном и русском языках с приложением справки о согласовании по установленной форме (приложение 1).

При наличии согласования "с замечаниями" (в случае отказа государственного органа в согласовании проекта) к проекту прилагается справка

с необходимыми пояснениями о разногласиях, мотивировкой отказа в согласовании, подписанная первым руководителем или лицом его замещающим. После устранения замечаний проект визируется повторно руководителем, сделавшим замечание, с пометкой "замечание устранено".

При возникновении разногласий между органами, участвующими в разработке проектов, заместителем акима, в компетенцию которого 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 недостижения согласия по обсуждаемому вопросу заместитель акима, руководитель аппарата информирует об этом акима либо лицо, его замещающее, для принятия окончательного решения.

20. 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.

21. Проекты в обязательном порядке согласовываются:

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

2) с управлением финансов области – по вопросам обеспеченности проекта финансированием;

3) с управлением экономики и бюджетного планирования области – по вопросам экономической и финансовой целесообразности и соответствия планам и программам экономического и социального развития страны и региона.

22. В целях оперативного решения отдельных вопросов, не требующих обсуждения на заседаниях акимата, по согласованию с руководителем аппарата постановления акимата могут приниматься путем опроса членов акимата с оформлением листа учета результатов голосования установленной формы (приложение 2).

Путем опроса членов акимата могут приниматься постановления по вопросам утверждения положений, уставов государственных органов и учреждений; инструкций и правил; мероприятий по выполнению нормативных правовых актов, областных, региональных и целевых программ, не требующих обсуждения ; образования рабочих комиссий и групп; выделения средств целевого назначения на выполнение мероприятий оперативного и разового характера;

создания, переименования коммунальных государственных предприятий и учреждений, передачи государственного имущества в наем, из одного вида собственности в другой, а также иным вопросам текущей деятельности местных исполнительных органов в пределах компетенции акимата области.

Срок голосования членов акимата не должен превышать двух рабочих дней без права замены подписи членов акимата.

Голосование считается правомочным, если по проекту проголосовало не менее двух третей членов акимата, из которых большинство высказалось за принятие проекта. В противном случае голосование считается неправомочным и проект акта не принимается.

Проект со всеми материалами, листом учета результатов голосования членов акимата оформляется в дело и хранится в аппарате в установленном порядке.

23. Разработчик проекта может одновременно направлять на согласование копии проекта всем заинтересованным органам и организациям.

Срок согласования в исполнительных органах при этом исчисляется одновременно и не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента поступления и регистрации проектов.

В процессе согласования проекта руководитель государственного органа (или лицо, исполняющее его обязанности) визирует проект; подпись руководителя заверяется гербовой печатью учреждения.

Заполнение всех пунктов справки о согласовании обязательно во всех государственных органах, согласующих проект.

Справка о согласовании проекта должна находиться в деле вместе с другими материалами к проекту и не подлежит изъятию.

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

В целях более оперативного принятия решений по поручениям акима, заместителей акима, проект может быть завизирован руководителями исполнительных органов или должностными лицами их замещающими (по должности не ниже заместителей руководителя). 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 его предварительного визирования другими заинтересованными органами, а также отказывать в согласовании по другим формальным признакам.

24. 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).

25. По окончании сроков согласования разработчик проекта сводит все предложения (устраняет замечания) заинтересованных органов в окончательный вариант проекта. При этом, в процессе подготовки окончательного варианта проекта разработчик в обязательном порядке устраняет замечания исполнительных органов, с которыми он согласился, и вновь согласовывает проект с руководителями органов, внесшими предложения, замечания при первом согласовании.

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.

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

26. К проекту разработчиком в обязательном порядке прилагается пояснительная записка по установленной форме (приложение 3) 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.

27. 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.

28. Разработанный (доработанный) проект на двух языках (с приложением к нему пояснительной записки, указателя рассылки и справки-обоснования, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 4 сентября 2006 года № 240, к актам, подлежащим регистрации в территориальном органе юстиции, и копий актов, в которые данным проектом вносятся изменения и дополнения), представляется исполнительным органом в аппарат для проведения экспертизы и подготовки заключения (далее – экспертиза) по проекту.

Перед регистрацией в аппарате проект проверяется отделом документационного обеспечения и контроля аппарата на соответствие требованиям делопроизводства.

При наличии замечаний о несоответствии проекта требованиям делопроизводства, аппарат до регистрации проекта вправе его возвратить разработчику.

Проект постановления акимата с приложением необходимых форм (приложения 1 - 5) разработчик сопроводительным письмом на имя руководителя аппарата либо лица, исполняющего его обязанности, представляет в аппарат для его регистрации. Срок представления проекта постановления: не менее 5 (пяти) рабочих дней до назначенной даты проведения заседания акимата.

После регистрации проект в аппарате проверяется на аутентичность его текстов на государственном и русском языках и проходит экспертизу.

Экспертиза проводится для оценки качества подготовки, своевременности, полноты раскрытия рассматриваемых вопросов и предлагаемых мер по их разрешению, обоснованности финансово-экономических, правовых и иных аспектов проекта, определения возможных отрицательных последствий.

Государственно-правовой отдел аппарата проводит юридическую экспертизу проекта на предмет соответствия компетенции акимата и акима, правилам юридической техники, нормативным правовым актам вышестоящего уровня, а также определяет вид принимаемого акта и необходимость его государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

В необходимых случаях к актам акимата и акима прилагаются заключения соответствующих структурных подразделений аппарата акима (приложение 4).

Срок проведения экспертизы проекта не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации проекта в аппарате.

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

1) неаутентичности текстов проекта 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.

29. 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.

При необходимости проект направляется на доработку или для проведения дополнительной экспертизы (правовой, экономической, экологической, финансовой и другой).

Проекты и приложения к ним, подлежащие регистрации в территориальном органе юстиции, полистно парафируются государственно-правовым отделом аппарата.

Окончательно доработанный, согласованный проект передается на визирование руководителю аппарата.

Проекты постановлений акимата, вносимые на заседания акимата, передаются в отдел документационного обеспечения и контроля аппарата для размножения и ознакомления с ними членов акимата.

Постановления, принятые на заседании акимата, подписываются в установленном порядке.

Срок доработки проектов постановлений акимата по рассмотренным на заседаниях вопросам до трех рабочих дней.

30. Постановления акимата, решения и распоряжения акима подписываются акимом.

Порядок представления проектов постановлений, решений, распоряжений определяется акимом.

При отсутствии акима постановления акимата, решения, распоряжения акима могут подписываться лицом, исполняющим его обязанности.

Исключается внесение исправлений в подлинники актов после их подписания

31. Регистрация и учет постановлений акимата, решений и распоряжений акима осуществляется отделом документационного обеспечения и контроля аппарата.

Подписанным актам акимата и акима присваиваются регистрационные номера, состоящие:

для несекретных постановлений – из порядкового учетного номера с начала календарного года, с проставлением через дробь номера заседания акимата; для решений – из порядкового учетного номера с начала календарного года; для

распоряжений – из порядкового учетного номера с начала календарного года с добавлением через дефис буквы "р" с указанием даты регистрации акта.

По указанию руководителя аппарата актам акимата и акима могут присваиваться в указанном выше порядке регистрационные номера с цифровой литерой, проставляемой через дефис после очередного порядкового номера для несекретных актов акимата и акима.

Порядок регистрации и рассылки актов акимата и акима ограниченного распространения с пометой "дсп", секретного характера определен специальными инструкциями.

32. Заверенные копии постановлений акимата, решений и распоряжений акима в трехдневный срок со дня подписания рассылаются аппаратом в соответствии с указателем рассылки, утвержденным руководителем аппарата. По указанию руководителя аппарата, в соответствии с указателем рассылки, адресатам могут высылаться только выписки из постановлений, решений, распоряжений в части, их касающейся.

Ответственность за включение или невключение в указатель рассылки необходимых должностных лиц или государственных органов и иных организаций несет руководитель государственного органа – разработчика.

Акты акимата и акима, подлежащие регистрации в органах юстиции, рассылаются адресатам после их государственной регистрации.

Ответственность за своевременный выпуск и рассылку актов адресатам несет отдел документационного обеспечения и контроля аппарата.

Дополнительные экземпляры постановлений акимата, решений и распоряжений акима, в случае необходимости, выдаются с письменного разрешения руководителя отдела документационного обеспечения и контроля аппарата.

Подлинники постановлений акимата, решений, распоряжений акима относятся к документам постоянного хранения и хранятся в аппарате не менее десяти лет, по истечении которых они передаются на государственное хранение в областной государственный архив.

33. Замена ранее разосланных экземпляров постановлений акимата, решений и распоряжений акима при технических ошибках может быть произведена только с разрешения руководителя аппарата. Получателям первоначально разосланных экземпляров рассылаются исправленные варианты постановлений, решений, распоряжений со штампом "Бұрынғы жіберілгеннің орнына". В этом случае первоначально разосланные документы должны быть отозваны в аппарат.

Ответственность при этом несет отдел аппарата, вносящий проект на рассмотрение акимата или курирующий вопрос, вносимый государственным органом.

34. Акты акимата и (или) акима, носящие общеобязательное значение, касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, подлежат государственной регистрации в территориальном органе Министерства юстиции Республики Казахстан и обязательному официальному опубликованию в газетах и иных периодических изданиях, определенных для официальных публикаций.

Взаимодействие с территориальным органом юстиции по вопросам государственной регистрации актов акимата и акима области осуществляет государственно-правовой отдел аппарата, который определяет необходимость государственной регистрации актов. Направление актов акимата и акима для публикации осуществляется пресс-службой акима области.

35. 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 отделом документационного обеспечения и контроля аппарата по согласованию с руководителем аппарата.

5. Порядок организации исполнения актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима

36. Организация исполнения законодательных актов, актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан", настоящим Регламентом и иным законодательством Республики Казахстан.

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

38. Ответственность за своевременное и качественное исполнение законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима возлагается на

первых руководителей исполнительных органов, которым они направлены на исполнение.

39. 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.

40. 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.

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

42. Аппарат, систематически информируя акима о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима, обеспечивает деятельность акима по контролю за их исполнением.

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

Приложение 1
к Регламенту акимата
Павлодарской области

СПРАВКА

о согласовании проекта

постановления акимата области, решения/распоряжения акима области

(нужное подчеркнуть)

Наименование проекта: " _____ "

Кем вносится: _____

Обоснование необходимости принятия проекта: _____

По этому вопросу ранее принимались постановления, решения/распоряжения (дата, номер): _____

Проект акта согласован с первым заместителем акима области:

Проект акта согласован с заместителями акима области:

Проект акта согласован с руководителем аппарата акима области: _____

Наименования государственных органов области, ведомств	С кем проект персонально согласован	Замечания, поправки	Дата сдачи проекта на согласование	Подпись, дата согласования проекта (в т.ч. повторное визирование), печать	Дата возврата согласованного проекта
1	2	3	4	5	6
Управление _____					
(наименование)					
Департамент _____					
(наименование)					
О т д е л _____					
(наименование)					
Главный инспектор акима области					
Государственно-правовой отдел аппарата акима области					

Продолжение справки-согласования проекта: " _____ "
(наименование проекта)

1	2	3	4	5	6
Отдел документационного обеспечения и контроля аппарата акима области					
Редактирование					
Проверка аутентичности текста					

Руководитель органа, вносящего проект: _____

_____ (наименование государственного органа)

_____ " _____ " _____ 20____ года

(подпись) (инициал имени, фамилия)

Печать

Исполнитель:

Телефон:

Структурное подразделение, ответственное за прохождение проекта в аппарате акима области (согласно компетенции):

_____ (наименование подразделения, Ф.И.О. ответственного специалиста)

Причина (основание) и дата возврата проекта на доработку (в рабочем порядке, в случае возвращения руководством): _____

_____ " ____ " _____ 20 ____ года

Особые отметки о прохождении проекта: _____

_____ Дата поступления проекта в сектор редактирования документов на подпись акиму области: " ____ " _____ 20 ____ года

_____ (инициал имени, фамилия, подпись исполнителя, сдавшего проект)

Дата рассылки подписанного постановления, решения, распоряжения сектором редактирования документов

_____ " ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись исполнителя)

Приложение 2
к Регламенту акимата
Павлодарской области

Лист учета результатов голосования по проекту постановления акимата области

" _____ " _____
(наименование проекта)

№ п/п	Ф.И.О. членов акимата области	Должность	"За"	"Против"	"Воздержался"
1	2	3	4	5	6
1		первый заместитель акима области			
2		заместитель акима области			
3		заместитель акима области			
4		заместитель акима области			
5		руководитель аппарата акима области			
7		руководитель управления ----- (наименование)			
	Всего проголосовало членов акимата области				

Руководитель
государственного органа разработчика проекта _____

(подпись) (инициал имени, фамилия)

" _____ " _____ 20__ года

Печать

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 3
к Регламенту акимата
Павлодарской области

**Пояснительная записка
к проекту постановления акимата
(решения, распоряжения акима) области**

(нужное подчеркнуть)

" _____ " _____

(наименование проекта)

№	Информация государственного органа-разработчика
п/п	Перечень сведений, которые должны быть отражены в пояснительной записке
1 2	3
1.	Государственный орган–разработчик проекта
2.	Обоснование необходимости принятия проекта
3.	Предполагаемые социально-экономические и/или/ правовые последствия в случае принятия проекта
4.	Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией проекта
5.	Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность принятия проекта
6.	Сведения о нормативных правовых актах, принятых ранее по вопросам, рассматриваемым в проекте, и результатах их реализации
7.	Необходимость последующего приведения в соответствие с законодательством, предложения о внесении изменений или признании утратившими силу ранее принятых нормативных правовых актов для приведения их в соответствие с проектом
8.	Результаты дополнительной экспертизы (правовой, экономической, экологической, финансовой и других) в случае ее проведения по поручению акима области (его заместителей)
9.	Иные сведения

Руководитель

государственного органа разработчика проекта _____

(подпись) (инициал имени, фамилия)

" _____ " _____ 20__ года

Печать

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 4
к Регламенту акимата
Павлодарской области
Акиму области

(фамилия и инициалы)

**Заключение
к проекту постановления акимата
(решения акима) области**

" _____ "

(наименование проекта)

по результатам экспертизы в аппарате акима области

(наименование структурного подразделения)

аппарата акима области, рассмотрев проект постановления (решения)

"

"

(наименование проекта)

внесенного _____

—

(наименование государственного органа–разработчика проекта)

в соответствии с _____

(указывается название, номер и пункт документа или поручения

центральных государственных органов, акима области)

или в инициативном порядке, сообщает следующее.

Необходимость принятия данного проекта постановления (решения) (далее – проект) обусловлена _____

(указывается обоснование)

При подготовке проекта соблюдены (не соблюдены) требования Регламента акимата области (если имеются какие-либо нарушения, то они излагаются с указанием ссылок на конкретные пункты Регламента).

За принятие проекта проголосовали _____ членов акимата, против _____, воздержались _____ членов акимата (указывается в случае принятия проекта путем голосования).

Предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия проекта _____
(указываются возможные последствия)

Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией проекта, потребуют _____ тенге бюджетных средств, которые предусмотрены (не предусмотрены) в областном бюджете и/или потребуют (не потребуют) дополнительных ассигнований из областного бюджета и/или других источников финансирования.

По результатам экспертизы проекта в структурных подразделениях аппарата имелись (не имелись) замечания содержательного и правового характера, в том числе по юридической технике (замечания излагаются подробно), которые были (не были) устранены разработчиком при доработке проекта (при наличии такого факта).

Кроме того, _____
(при необходимости приводятся другие

дополнительные сведения)

Принятие проекта позволит _____
(указываются ожидаемые результаты)

и предполагаемая эффективность принятия проекта)

В связи с изложенным, полагаем возможным принять проект (отклонить либо направить его на доработку или дополнительное согласование).

Руководитель аппарата
акима области _____

(подпись) (инициал имени, фамилия)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 5
к Регламенту акимата
Павлодарской области

**Справка-обоснование
к проекту постановления акимата
(решения/распоряжения акима) области**

(нужное подчеркнуть)

" _____ "

(наименование проекта)

1. Цель: _____

2. Обоснование: _____

3. Краткое содержание: _____

4. Финансовое обеспечение: _____

Руководитель

государственного органа–

разработчика проекта _____

(подпись) (инициал имени, фамилия)

Исполнитель:

Телефон: