

Об утверждении Регламента акимата города Алматы

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 2 июля 2014 года № 3/520. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 25 июля 2014 года за № 1072. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 11 августа 2016 года № 3/377

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 11.08.2016 № 3/377.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и 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 города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент акимата города Алматы.
2. Аппарату акима города Алматы обеспечить опубликование настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Алматы Б. Карымсакова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы

А.Есимов

Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 2 июня 2014 года № 3/520

Регламент акимата города Алматы

1. Общие положения

1. Акимат города Алматы (далее - акимат) входит в единую систему исполнительных органов Республики Казахстан, обеспечивает проведение общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с

интересами и потребностями развития города Алматы.

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

Количество членов акимата определяется акимом.

Персональный состав акимата определяется акимом и согласовывается решением сессии маслихата города Алматы.

3. Деятельность акимата регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

4. Информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата осуществляет аппарат акима города Алматы (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 27 ноября 2000 года "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 аппаратом по предложению членов акимата и руководителей структурных подразделений акимата.

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

Утвержденный перечень рассылается членам акимата, а также, в случае необходимости руководителям государственных органов 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 органа, либо руководителем аппарата.

9. Ежегодная оценка эффективности деятельности акимата проводится по итогам отчетного (календарного года) согласно графику проведения оценки, утвержденному Администрацией Президента Республики Казахстан.

Руководитель аппарата ежеквартально проводит совещания с руководителями структурных подразделений акимата и иными государственными органами по предварительной оценке эффективности деятельности акимата.

Руководители структурных подразделений акимата представляют информацию по предварительной оценке эффективности деятельности в аппарат по итогам квартала, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

10. Планы работ и перечень основных мероприятий на квартал (год) структурными подразделениями акимата представляются руководителю аппарата за 10 дней до начала следующего отчетного периода.

Планы работ акимата утверждаются акимом.

По требованию акима, заместителей акима, руководителя аппарата, его заместителей информация по исполнению ежеквартальных планов может представляться в иные сроки как устно, так и в письменном виде.

Аппаратом ежемесячно, 25 числа, на основе предложений заместителей акима, руководителей структурных подразделений акимата, составляется перечень значимых мероприятий, планируемых к проведению с участием акима.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата

11. Заседания акимата проводятся не менее одного раза в квартал и созываются акимом.

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

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

При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

14. 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.

15. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан, маслихата, акимы районов города Алматы, также с правом совещательного голоса руководители территориальных подразделений центральных исполнительных органов и иные должностные лица по утвержденному акимом перечню.

16. Подготовка аппаратом и структурными подразделениями акимата вопросов к рассмотрению на заседании акимата осуществляется с соблюдением следующих требований:

справки, аналитические материалы, проекты постановлений, вносимые на заседание акимата, предварительно визируются первым руководителем структурных подразделений акимата, 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; к материалам, вносимым на заседание акимата, прикладываются, при необходимости, дополнительные информационные сведения;

определение и уточнение списка приглашенных на заседания по обсуждаемым вопросам осуществляется аппаратом, или соответствующим структурным подразделением акимата, вносящим вопрос.

Явку приглашенных обеспечивает аппарат.

17. Аппарат 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 докладывает об этом акиму или лицу, его замещающему. Ответственность за несвоевременное представление материалов возлагается на первых руководителей соответствующих структурных подразделений акимата.

При проведении заседания акимата по поручению акима в экстренном порядке, материалы по рассматриваемым вопросам могут вноситься в аппарат в день его проведения, после согласования с руководителем аппарата.

Руководитель структурного подразделения акимата, инициирующий рассмотрение вопроса на заседании акимата, не позднее, чем за 2 рабочих дня до

проведения мероприятия, представляет необходимые материалы руководителю аппарата.

18. 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.

Аппаратом может вестись аудиофиксация хода заседания.

Решения, принятые на заседаниях акимата, оформляются протоколом на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке) в трехдневный срок со дня завершения заседания соответствующим отделом аппарата, 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 архив.

4. Порядок подготовки и оформления проектов актов акимата и акима

19. 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 структурными подразделениями акимата;
- 3) когда решение вопроса требует координации деятельности структурных подразделений акимата и иных государственных органов.

20. Подготовка проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима (далее - проекты) осуществляется аппаратом и структурными подразделениями акимата в соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" 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 прикладывается справка с необходимыми пояснениями о разногласиях, подписанная первым руководителем или лицом его замещающим.

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

21. Персональную ответственность за своевременную, качественную разработку и представление проектов в аппарат в установленные сроки, а также за аутентичность текстов проектов на государственном и русском языках, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, несет первый руководитель структурного подразделения акимата, осуществляющего его разработку.

22. Проекты в обязательном порядке согласовываются:

1) с заинтересованными в силу их компетенции, структурными подразделениями акимата. При этом, такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается из предмета рассматриваемых вопросов;

2) соответствующим структурным подразделением акимата в области финансов - по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта финансированием;

3) с соответствующим структурным подразделением акимата в области экономики - по вопросам экономической целесообразности и соответствия планам и программам экономического и социального развития города Алматы.

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

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.

Срок согласования в структурных подразделениях акимата 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 структурных подразделений акимата 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 структурного подразделения акимата.

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

24. По итогам рассмотрения проекта согласующее структурное подразделение акимата должно 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 структурных подразделений акимата в окончательный вариант проекта. При этом, в процессе подготовки окончательного варианта разработчик в обязательном порядке устраняет замечания структурных подразделений акимата, с которыми он согласился.

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 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 структурного подразделения акимата - разработчика проекта.

27. Разработчик проекта одновременно в проекте предусматривает нормы по приведению постановлений акимата и 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 (с соответствующими материалами к нему) вносится в аппарат для проведения экспертизы и подготовки заключения (далее - экспертиза) по проекту.

Перед регистрацией в аппарате проверяется на соответствие требованиям делопроизводства.

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

Перед регистрацией проект в аппарате проверяется на аутентичность его текстов на государственном и русском языках и проходит экспертизу. Срок проведения экспертизы проекта не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации проекта в аппарате.

Аппарат в ходе проверки на аутентичность текстов проекта, проведения экспертизы или по ее результатам вправе вернуть 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 и руководителя аппарата 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.

Сноска. Пункт 29 с изменением, внесенным постановлением акимата города Алматы от 23.09.2015 № 3/561 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

Подлинники постановлений акимата, решений и распоряжений акима хранятся в аппарате.

Ответственность за своевременную рассылку документов адресатам несет аппарат.

32. 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.

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

34. Направление актов для публикации осуществляется аппаратом.

35. Предоставление доступа заинтересованным лицам для ознакомления с принятыми акиматом 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 Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима

36. Организация исполнения законодательных актов, актов Президента Республики Казахстан, руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, акимата и акима осуществляется в соответствии с Указом

Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования, представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан", настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

37. На контроль берутся законодательные акты, акты и поручения Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и 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 Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, акима возлагается на первых руководителей структурных подразделений акимата, которым они направлены на исполнение.

39. Должностные лица, ответственные за контроль исполнения указанных документов в акимате:

1) первые руководители структурных подразделений акимата, осуществляет общее руководство и контроль за своевременным и качественным исполнением законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата, иных поручений государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции;

2) руководитель аппарата, организует контроль за исполнением законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата, акима, иных поручений государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции и соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений акимата и иных государственных органов;

3) заместители акима, обеспечивают качественное исполнение законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата, акима и иных поручений государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции по курируемым направлениям работы.

Указанные должностные лица несут персональную ответственность за

своевременное и качественное исполнение указанных документов.

40. 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.

41. Акты и поручения Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан с учетом установленных сроков исполнения ставятся на следующие виды контроля:

- 1) срочный - с пометками: "весьма срочно" - в течение трех рабочих дней, "срочно", "ускорить" - до десяти рабочих дней;
- 2) краткосрочный - от десяти рабочих дней до одного месяца;
- 3) среднесрочный - от одного до шести месяцев;
- 4) долгосрочный - свыше шести месяцев.

42. При необходимости Акимом утверждается план организационных мероприятий по реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, с закреплением конкретных ответственных должностных лиц.

Руководители структурных подразделений акимата назначают ответственное должностное лицо, которое обеспечивает действенный контроль за своевременным и качественным исполнением поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, указанных в Плате, находящимся на исполнении.

Ответственное должностное лицо организует на системной основе анализ состояния, качества и хода исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан и ежеквартально к 25 числу, представляет в аппарат отчетную информацию в которой указывает о ходе и итогах реализации актов и поручений Главы государства, общее количество поручений, находящихся на исполнении, об исполненных в срок, неисполненных и просроченных или исполненных с превышением срока, причины задержек исполнения документов.

43. Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента, Правительства Республики Казахстан и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в структурные подразделения акимата.

Структурные подразделения акимата, в адрес которых было дано поручение, представители которых присутствовали на заседании (совещании), обязаны приступить к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания) или подписанного поручения Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

44. Исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан обеспечивается в сроки, указанные в актах и поручениях.

В случаях, если в поручениях со штампом "Бақылауға алынды" не установлены сроки, то они исполняются в месячный срок с внесением информации в адрес Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан. В иных случаях информация представляется в соответствии с дополнительным запросом Администрации Президента Республики Казахстан или Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан в установленном порядке.

45. В случае невозможности исполнения поручений Президента Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей или Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан в указанный срок, руководитель структурного подразделения акимата, за подписью акима, заблаговременно, не позднее одного дня до установленного срока, направляет на имя должностного лица, давшего поручение, письмо с указанием текущего состояния исполнения, аргументированного обоснования необходимости продления срока, либо его перевода на среднесрочный или долгосрочный контроль с обязательным указанием конкретного срока исполнения, конкретных ответственных политических государственных служащих, а также государственных органов соисполнителей и ответственных должностных лиц организаций.

Продление сроков, в том числе перевод их на среднесрочный или долгосрочный контроль допускается не более одного раза по решению Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

Повторное продление срока исполнения пунктов актов и поручений

допускается в исключительных случаях по решению Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан с рассмотрением вопроса о дисциплинарной ответственности.

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

47. Аппарат, систематически информируя акима о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, 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 Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима могут вносить предложения по привлечению виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

6. Взаимодействие аппарата со структурными подразделениями акимата города Алматы

48. Взаимодействие аппарата со структурными подразделениями акимата осуществляется соответствующими отделами аппарата.

49. Контроль за исполнением поручений акима, решением текущих вопросов, осуществлением проверок, проведением выездных мероприятий, сбором информации, подготовкой информации акиму осуществляется отделом организационной, кадровой и контрольно-инспекторской работы.

50. Требования главных специалистов отделов аппарата по исполнению поручений руководителя аппарата и контроля за исполнениями актов акима и акимата являются обязательными для руководителей структурных подразделений акимата.