

## Об утверждении Регламента аппарата акима Южно-Казахстанской области

### *Утративший силу*

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 2 октября 2014 года № 315. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 5 ноября 2014 года № 2864. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16 мая 2016 года № 136

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.05.2016 № 136.**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 1 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент аппарата акима Южно-Казахстанской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Жылкишиева Б.

*Аким области*

*А. Мырзахметов*

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **аппарата акима Южно-Казахстанской области**

### **1. Общие положения**

1. Организационно-правовое, информационно-аналитическое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности аппарата акима Южно-Казахстанской области (далее – аппарат), его взаимодействие с Администрацией Президента и Канцелярией Премьер-Министра, аппаратами Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан, министерствами и ведомствами, их территориальными органами, исполнительными органами, финансируемыми из областного бюджета (далее – исполнительные органы), акимами городов и районов, местными маслихатами, другими организациями и предприятиями, расположенными на территории области и за ее пределами осуществляет аппарат акима области (далее – аппарат) в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Распределение обязанностей между акимом области, его заместителями и руководителем аппарата утверждается акимом области.

3. Формирование дел в структурных подразделениях аппарата осуществляется в соответствии с утверждаемой руководителем аппарата номенклатурой дел.

### **2. Порядок подготовки нормативных документов акимата, акима области, организация их исполнения**

4. Подготовка проектов постановлений акимата области, решений, распоряжений акима области (далее – акты акимата и акима области) осуществляется отделами, службами аппарата, исполнительными органами по согласованию с соответствующими структурными подразделениями аппарата, в соответствии с действующим законодательством.

5. Обязательными требованиями к подготовке актов акимата и акима области являются: объективность, компетентность, правомочность. Акты акимата и акима области должны иметь четко сформулированный заголовок, отражающий суть документа, соответствовать действующему законодательству, содержать оценку состояния рассматриваемого вопроса, конкретные задачи, сроки исполнения и ответственных исполнителей.

6. Тексты актов акимата и акима области должны быть четко сформулированы и напечатаны единым шрифтом, без помарок и исправлений.

7. Текст нормативного правового акта излагается с соблюдением норм литературного языка, юридической терминологии и юридической техники, его

положения должны быть предельно краткими, содержать четкий и не подлежащий различному толкованию смысл. Текст нормативного правового акта не должен содержать положения декларативного характера, не несущие смысловой и правовой нагрузки.

8. Не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, эпитетов, метафор, сокращений слов.

9. В тексте актов акимата и акима области наименования государственных органов и иных организаций излагаются полностью в соответствии с официальным названием и единообразно по всему тексту.

10. В целях обеспечения простоты и лаконичности текста допускается сокращение наименований государственных органов и иных организаций с расшифровкой значения сокращения либо аббревиатуры в самом тексте правового акта.

11. Поручения в актах акимата и акима области должны адресоваться государственным органам, подчиненным органу, их издающему, либо при необходимости, их руководителям.

По отношению к государственным органам (их руководителям), не подчиненным органу или лицу, дающему поручение, поручения в актах акимата и акима области должны излагаться в рекомендательной форме и по согласованию с ними. В этом случае после наименования государственного органа указывается "(по согласованию)".

12. Проекты актов акимата и акима области подготавливаются по вопросам, входящим в компетенцию акимата и акима области в соответствии с Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", а по вопросам, не требующим принятия актов, отделы и службы разрабатывают планы мероприятий и согласовывают их с заместителями акима области.

13. Проекты актов акимата и акима области разрабатываются на государственном и русском языках.

Процедура подготовки проектов постановлений акимата области осуществляется в соответствии с требованиями, определенными Регламентом акимата Южно-Казахстанской области.

14. Проекты решений, распоряжений согласовываются и визируются:  
заместителем акима области, в ведении которого находится данный вопрос;  
руководителем аппарата;  
руководителем юридического отдела аппарата – о проведении юридической экспертизы и обеспечения соответствия проекта Конституции и нормативным правовым актам Республики Казахстан;  
руководителем соответствующего отраслевого отдела, службы аппарата.

Проект также подписывается исполнителем.

15. Проекты постановлений дополнительно к вышеуказанным должностным лицам согласовываются и визируются членами персонального состава акимата области и руководителями управлений финансов и экономики и бюджетного планирования по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта. В случае отсутствия кого-либо из членов персонального состава акимата области, визирование проекта другим лицом не допускается.

В случае необходимости, проекты могут согласовываться с заинтересованными, в силу их компетенции, исполнительными органами или территориальными органами министерств и ведомств.

Визы ставятся в конце основного листа документа, на котором ставится подпись акима области. В случае отсутствия руководителя юридического отдела, проект визируется лицом, исполняющим его обязанности.

16. Акты акимата и акима подписываются акимом области, а в его отсутствие – исполняющим обязанности акима области. Приложения к решениям, распоряжениям визируются первым руководителем органа, подготовившего документ либо лицом, его замещающим или руководителем отдела, службы аппарата.

Аким издает решения нормативно-правового характера и распоряжения по вопросам административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера. Распоряжения готовятся и визируются в том же порядке, что и решения акима области.

17. Проекты актов акимата и акима области и записки к ним должны иметь идентичные заголовки, раскрывающие суть излагаемого вопроса.

К проектам прилагаются все упомянутые в тексте справочные и иные материалы, завизированные соответствующим образом.

Проекты актов акимата и акима области, подготовленные на основании и во исполнение законов, актов Президента и Правительства Республики Казахстан, должны в обязательном порядке содержать ссылку на них с указанием полной даты, номера и названия документа.

18. Проект документа должен быть тщательно отредактирован, отпечатан без помарок и исправлений на государственном и русском языках.

Проекты актов акимата и акима печатаются на фирменных бланках установленного образца через один интервал с указанием места для подписи акима области и виз исполнителей.

19. Проекты документов представляются в соответствующее структурное подразделение аппарата и далее оформляются в соответствии с настоящим Регламентом.

20. Проекты актов акимата и акима области после всех согласований и

визирований вносятся на рассмотрение акима области.

21. После подписания проекта отдел, служба, подготовившие проект, составляет реестр для его рассылки (с указанием кому должен быть направлен для исполнения данный документ) и сдает в отдел документационного обеспечения. Согласно реестру размножается необходимое количество экземпляров, на каждом указывается наименование адресата и почтовый адрес, по которому документы высылаются исполнителям в срок, не позднее 3 дней после подписания, за исключением срочных. Ответственность за своевременное доведение документов до исполнителей возлагается на отдел документационного обеспечения.

22. Подлинный экземпляр подписанного акта акимата и акима области до сдачи в архив, хранится в отделе документационного обеспечения.

23. Исполнение документов возлагается на указанных в актах акимата и акима области должностных лиц, а также курирующих соответствующий участок работы заместителей акима области. В случае, если не установлен срок исполнения документа, то, в зависимости от сложности решаемых вопросов, сроки исполнения устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

24. Нормативные правовые постановления акимата и нормативные правовые решения акима за исключением актов, содержащих государственные секреты, подлежат государственной регистрации в территориальных органах Министерства юстиции Республики Казахстан и официальному опубликованию в порядке, определяемом законодательством.

Руководителем юридического отдела аппарата акима области в 3-х дневный срок после подписания документа подготавливается справка-обоснование по нему и предоставляется в отдел документационного обеспечения. Отделом документационного обеспечения аппарата акты акимата и акима области, подлежащие регистрации в органах юстиции, с приложением необходимых для регистрации документов в трехдневный срок направляются в органы юстиции.

При запросе органов юстиции дополнительных справок или иных материалов, необходимых для осуществления процедуры регистрации, их подготовку и предоставление обеспечивает отдел, служба, подготовившие проект акта.

25. Отдел документационного обеспечения после получения письменного заключения органов юстиции о регистрации акта незамедлительно передает его в юридический отдел аппарата для обеспечения официального опубликования его в периодических печатных изданиях, определенных в установленном порядке для официальных публикаций.

Направление актов акимата и акима области на официальное опубликование осуществляется в 5-ти дневный срок со дня их поступления юридическим

отделом аппарата.

26. Предоставление доступа заинтересованным лицам для ознакомления с принятыми акиматом и акимом нормативными актами, кроме тех, которые содержат государственные секреты или охраняемую законом тайну, является обязательным и осуществляется в порядке, определяемым законодательством Республики Казахстан.

### **3. Подготовка документов, вносимых акимом области на сессию областного маслихата**

27. Подготовка проектов документов, вносимых акимом и акиматом области на сессию областного маслихата, осуществляется отделами, службами аппарата, акимами городов и районов области, исполнительными органами, территориальными органами министерств и ведомств в соответствии с установленным порядком, и после всех согласований представляются заместителю руководителя аппарата.

28. По поручению руководителя аппарата соответствующий отдел, служба аппарата подготавливает необходимые сопроводительные документы к проектам решений по всем вопросам, вносимым акимом области на сессию областного маслихата. Проекты решений маслихата и другие материалы направляются в областной маслихат не позднее чем за две недели до даты проведения сессии после согласования и подписания акимом области.

### **4. Организация контроля и проверки исполнения**

29. На контроль в аппарате ставятся нормативные правовые акты Президента и Правительства, поручения Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Канцелярии Премьер-Министра, Министерств и ведомств Республики Казахстан, оперативные поручения Премьер-Министра, а также постановления акимата области, решения и распоряжения, поручения акима области, иные поручения и документы государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции.

30. Ответственность за своевременное и качественное исполнение актов, поручений и оперативных поручений должностных лиц, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, возлагается на руководителей отделов, служб аппарата, акимов городов и районов области, первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета, которым они направлены на исполнение.

31. По актам Президента, Правительства Республики Казахстан, требующим их реализации принимаются постановления акимата области, решения,

распоряжения акима области в соответствии с их компетенцией или составляются планы мероприятий, которые утверждаются акимом области или его заместителями.

32. Акты и поручения вышестоящих органов исполняются в сроки, указанные в документах.

33. Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, протоколах заседаний Правительства, исчисляются со дня поступления поручения в аппарат акима. В том случае, если на заседании (совещании) был назван срок исполнения конкретного поручения, то соответствующие должностные лица, непосредственно присутствовавшие на совещании, докладывают акиму области или его заместителям о соответствующих поручениях для незамедлительной организации их исполнения сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания).

34. Поручения и запросы Администрации Президента подлежат исполнению не более чем в месячный срок со дня их получения, если Администрацией в них не установлены иные сроки.

Поручения Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии исполняются не позднее месячного срока, если в поручениях не установлены иные сроки, а при наличии пометок: "весьма срочно" - в течение 3 (три) рабочих дней, "срочно" или "ускорить" - в течение 10 (десять) рабочих дней.

Оперативные поручения Премьер-Министра исполняются не более чем в двухнедельный срок со дня поступления поручения, если иное не установлено Премьер-Министром.

35. При исполнении поручений несколькими отделами, службами аппарата или исполнительными органами, ответственным является подразделение, руководитель которого указан в поручении первым. Он имеет право вносить предложения о переносе срока исполнения после согласования с соисполнителями.

36. В случае нарушения установленных сроков исполнения, отдел, служба аппарата или исполнительный орган, ответственный за исполнение поручения, вправе вносить предложения о наказании конкретных должностных лиц структурных подразделений аппарата акима или исполнительных органов, являющихся соисполнителями, по вине которых нарушены сроки исполнения поручений.

37. В случае внесения предложения о продлении срока исполнения поручений Президента, Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей, Канцелярии Премьер-Министра, Министерств и ведомств Республики Казахстан, оперативных поручений Премьер-Министра более двух

раз, в установленном законодательством порядке рассматривается вопрос о наказании руководителей отделов, служб аппарата акима и первых руководителей исполнительных органов, ответственных за исполнение поручения.

38. 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.

39. Если поручение не может быть выполнено в установленные сроки, то руководитель отдела, службы или первый руководитель исполнительного органа, ответственного за исполнения 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.

40. При установлении некачественного исполнения или неисполнения документа, отдел документационного обеспечения совместно с соответствующим отделом, службой аппарата акима области готовит служебную записку в адрес должностного лица, давшего поручение.

В записке указывается:

1) наименование документа (протокол, постановление, распоряжение и другие), содержащего поручение, ссылка на номер, дату документа и пункт поручения;

2) ответственный исполнитель, соисполнители;

3) первоначальный срок исполнения;

4) даты продленных сроков исполнения (если они имеются);

5) оценка по результатам исполнения поручения с конкретными формулировками: "выполнено", "выполнено частично", "не выполнено";

6) предложение о продлении срока исполнения или установлении нового срока исполнения.

41. Контроль за сроками исполнения актов, поручений Президента и Правительства, министерств и ведомств Республики Казахстан, оперативных поручений Премьер-Министра, постановлений акимата области, решений и распоряжений, поручений акима области осуществляется отделом документационного обеспечения аппарата акима области.

42. Если в поручении предусматривается совместное рассмотрение вопроса несколькими исполнительными органами, то ответственным за обобщение и предоставление информации и материалов является руководитель исполнительного органа, указанный в поручении первым.

Снятие с контроля, продление срока актов и поручений, с указанием



конкретного срока исполнения, осуществляются резолюцией должностного лица, которым ранее было дано соответствующее поручение, либо лицом, которому поручено осуществлять контроль за ходом исполнения поручений.

43. Документы, поступившие из Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, снимаются с контроля по факту исполнения.

Постановления акимата области, решения, распоряжения, поручения акима области, снимаются с контроля акимом области либо иным уполномоченным должностным лицом.

44. Для снятия с контроля отдел, служба аппарата или исполнительный орган, финансируемый из областного бюджета, организующий исполнение, готовит на имя акима области за подписью заместителя акима, руководителя аппарата служебную записку с объективными данными о выполнении поручений по документу. Также поручения (в том числе, предусмотренные постановлениями акимата, распоряжениями и решениями акима области, протоколами заседаний и совещаний) могут быть сняты по итогам рассмотрения на еженедельном совещании (планерке) в соответствии с протокольным решением.

45. Анализ и мониторинг хода исполнения документов и поручений по курируемым вопросам осуществляется структурными подразделениями аппарата

Контроль за своевременностью исполнения документов и поручений осуществляется отделом документационного обеспечения аппарата.

46. Главные инспекторы акима области ежемесячно и ежеквартально (в зависимости от приоритетности вопросов) осуществляют анализ качества исполнения акиматами районов и городов актов, поручений Президента и Правительства Республики Казахстан, поручений и оперативных поручений Премьер-Министра, постановлений акимата области, решений, распоряжений, поручений акима области, по результатам которых готовят на имя акима области, руководителя аппарата служебные записки.

## **5. Проведение совещаний и других мероприятий**

47. Совещания и заседания проводятся акимом области и его заместителями.

48. Периодичность проведения совещаний и заседаний устанавливается и регулируется в соответствии с графиками работы акимата Южно-Казахстанской области, акима области и его заместителей.

Еженедельно проводятся совещания по следующим вопросам:

каждый понедельник – участие в селекторных совещаниях у Премьер-Министра Республики Казахстан, а также проведение оперативных

совещаний с участием акимов городов и районов (по необходимости в селекторном режиме или форме видеоконференций);

каждый вторник – участие в заседаниях Правительства Республики Казахстан (по необходимости в селекторном режиме или форме видеоконференций), проведение совещаний в управлениях, акиматах районов и городов (на местах);

каждую среду – совещания с руководящими кадрами акимата области, отчеты управлений и акиматов районов и городов (по необходимости);

каждый четверг – проведение заседаний консультативно-совещательных органов при акимате области (по необходимости), четвертый четверг месяца – заседания акимата области;

каждую пятницу – совещания в ходе рабочих поездок акима области и его заместителей по районам и городам области.

49. На обсуждение в рамках совещаний и заседаний выносятся только тщательно проработанные вопросы, требующие принятия окончательного решения.

50. Отделы, службы аппарата, ответственные за проведение совещания, заседания обеспечивают участие в совещаниях компетентных лиц, уполномоченных на принятие решений, сохраняя при этом преемственность участников в совещаниях по одному и тому же вопросу.

51. При наличии технической возможности, совещания и заседания проводятся в селекторном режиме или форме видеоконференций.

52. Материалы заседаний и совещаний готовятся отделами, службами аппарата и представляются не позднее чем за 2 дня акиму области и за 3 дня до их проведения курирующему заместителю акима.

53. Подготовка и проведение совещаний и заседаний, оформление протоколов и их рассылка возлагается на отделы, службы аппарата в зависимости от обсуждаемых вопросов. Протоколы активов, совещаний и заседаний, проводимых акимом области в 3-х дневный срок оформляются структурным подразделением аппарата, готовившим материалы к совещанию и хранятся в отделе документационного обеспечения аппарата.

Протокол визируется руководителем соответствующего отдела, службы и представляется на подпись председательствовавшему на заседании. В протоколе отражается состав участников, краткое изложение высказанных ими критических замечаний и предложений. При необходимости к протоколу могут прилагаться аудио-, видео кассеты.

54. Структурное подразделение аппарата, внесшее на обсуждение совещания, заседания вопрос, на основании отраженных в протоколе критических замечаний, предложений и рекомендаций, разрабатывает мероприятия, согласует их с заместителем акима и организует их реализацию с последующим

информированием акима области о выполнении.

55. Подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых по поручению и при непосредственном участии акима области, координирует заместитель руководителя аппарата по организационно-инспекторским вопросам.

Техническое обеспечение (подготовка помещений, озвучивающих и звукозаписывающих систем) осуществляют заместитель руководителя аппарата по финансово-хозяйственным вопросам и отдел документационного обеспечения по поручению руководителя аппарата.

56. Освещение в средствах массовой информации вопросов, рассмотренных на заседаниях, совещаниях возлагается на руководителя пресс-службы аппарата.

57. Материалы совещаний, заседаний, семинаров и других мероприятий хранятся в делах тех отделов, служб которые являлись организаторами мероприятий. По истечении двух лет они сдаются на хранение в текущий архив аппарата.

58. Оповещение участников совещания, проводимых акимом области о месте и времени его проведения осуществляет организационно-инспекторский отдел или по поручению заместителя акима области отделы, службы аппарата.

59. Подготовку совещаний, заседаний, мероприятий, проводимых заместителями акима области, оповещение участников, оформление протокольных совещаний осуществляют главные специалисты-референты заместителей акима области совместно с соответствующими отделами, службами аппарата.

Приглашение участников совещаний, проводимых заместителем акима области, может осуществляться главными инспекторами организационно-инспекторского отдела по поручению руководителя аппарата.

60. Приглашение руководителей исполнительных органов, их заместителей, на совещание, проводимые территориальными органами министерств и ведомств, в обязательном порядке согласовывается с руководителем аппарата или заместителем акима области.

## **6. Работа с входящей и исходящей корреспонденцией**

61. Ответственность за учет и своевременное прохождение документов в аппарате акима области, возлагается на отдел документационного обеспечения. Ответственность за сохранность документов и содержащейся в них служебной информации, возлагается на отдел документационного обеспечения и на руководителей отделов, служб. При этом, должны соблюдаться требования законодательства по обеспечению режима секретности, обращению с секретными и документами с пометкой "Для служебного пользования".

62. Корреспонденция, адресованная акиму области, заместителям акима области и его аппарату, принимается отделом документационного обеспечения. Все исходящие документы отправляются из отделов, служб через отдел документационного обеспечения.

63. Регистрации подлежит вся корреспонденция в день поступления, за исключением документов, включенных в перечень нерегистрируемых документов. Поступающие и отправляемые документы регистрируются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству. На документах, поступивших по запросу аппарата акима, проставляется тот же регистрационный номер, что и на запросе.

64. Входящая корреспонденция передается для рассмотрения акиму области или его заместителям согласно функциональным обязанностям, а в отдельных случаях может руководителем отдела документационного обеспечения передаваться в структурные подразделения аппарата акима области. Корреспонденция с грифом "срочно" отделом документационного обеспечения доставляется на рассмотрение непосредственно акиму области или его заместителям незамедлительно. Напоминания о ней делаются отделом документационного обеспечения в течение рабочего дня. Остальная корреспонденция в течение дня, посредством Единой системы электронного документооборота, направляется на рассмотрение (ознакомление) заместителям акима области, руководителю аппарата акима и его заместителям.

65. Корреспонденция, переданная отделом документационного обеспечения на рассмотрение заместителям акима области, должна быть возвращена не позднее чем в 2-х дневный срок. Отправка документов от заместителей акима области и из одного структурного подразделения аппарата в другой производится через отдел документационного обеспечения.

66. Корреспонденция с резолюцией акима области направляется на исполнение отделам, службам. В резолюции, как правило, определяется содержание поручения, срок, ответственные за исполнение. В обязательном порядке указывается дата и ставится подпись. Выполнение резолюции по срокам контролируется отделом документационного обеспечения. Выполнение резолюций заместителей акима области контролируется главными специалистами-референтами совместно с отделами.

67. На документах, передаваемых исполнителям и подлежащих контролю и возврату в отдел документационного обеспечения, ставятся штампы "Взято на контроль", "Подлежит возврату".

68. О выполнении поручений акима области, его заместителей, руководителя аппарата по конкретным документам представляются письменные информации. В отдельных случаях исполнение поручения может быть доложено руководству

устно, с отметкой об исполнении на свободном месте в документе. Продление срока исполнения производится с разрешения акима области, заместителя акима, руководителя аппарата.

69. Отпечатанный на бланке документ должен иметь заголовок, подпись должностного лица. Копия исходящего документа подписывается должностным лицом одновременно с подлинником.

70. На втором экземпляре исходящего документа должны быть визы исполнителя и руководителя соответствующего отдела, службы аппарата, а на адресованном в вышестоящие органы – визы заместителя акима области, курирующего данное направление.

71. Подготовленный документ должен иметь фамилию исполнителя и номер его служебного телефона, которые располагаются в левом углу на лицевой или, при отсутствии места, на обратной стороне последнего листа документа.

72. Документы, направляемые в Администрацию Президента и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан подписываются акимом области, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности.

73. При внесении информации в Правительство Республики Казахстан в сопроводительном письме в обязательном порядке делается ссылка на номер и дату поручения (по актам Президента Республики Казахстан и Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства и Руководителя Канцелярии - на номер, дату и конкретный пункт поручения, его содержание).

Отчеты об исполнении контрольных поручений, в том числе секретного характера, направляемых в Канцелярию Премьер-Министра в соответствии с установленными сроками исполнения в обязательном порядке должны содержать :

1) просьбу о снятии с контроля, если поручение исполнено в полном объеме и качественно;

2) документ вносится в порядке информации, если соответствующим актом или поручением предусмотрено представление периодической информации;

3) просьбу о переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль с обязательным указанием периодичности предоставления информации и конкретным сроком исполнения;

4) просьбу о продлении срока исполнения с указанием нового конкретного срока, если поручение не может быть выполнено в установленный срок по объективным причинам.

74. Направляемые в министерства и ведомства Республики Казахстан материалы подписываются акимом, заместителями акима области, при этом, подписанный второй экземпляр документа с подписью акима, заместителя акима

области и визами руководителя отдела, службы и исполнителя помещается в соответствующее дело в отделе документационного обеспечения. Документы информационного характера, направляемые в областные, городские и районные учреждения и организации – руководителем аппарата или его заместителями.

75. На документе, подлежащем отправке конкретному адресату (кроме документов единого содержания, направляемых руководителям исполнительных органов, акимам городов и районов отделом, службой-исполнителем, указывается наименование адресата и обязательно его почтовый адрес (почтовый индекс, область, город, село, улица, № дома). Если документ направляется нескольким адресатам, исполнителем данный документ размножается по числу адресатов и на каждом пишутся почтовые адреса, после чего все экземпляры сдаются в отдел документационного обеспечения, который отвечает за своевременную отправку корреспонденции в соответствии с указанными на документах адресами.

76. При печатании документов необходимо соблюдать требования инструкций по делопроизводству и обеспечению режима секретности.

77. При печатании документов на служебных бланках должны соблюдаться требования по их учету, исключающие нецелевое использование бланков.

## **7. Рассмотрение обращений граждан**

78. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц, организация приема граждан в аппарате производится в соответствии с Законами Республики Казахстан "Об административных процедурах" и "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".

79. Поступившие в аппарат обращения регистрируются в отделе документационного обеспечения. Присвоенный номер является одновременно входящим и исходящим, все поступающие материалы по обращению, ответы на него регистрируются под этим же номером.

Обращения граждан направляются акиму области, его заместителям, руководителю аппарата на рассмотрение, затем с их поручениями направляются на исполнение в отделы, службы аппарата, исполнительные органы, акимам городов и районов.

80. Письменные обращения физических и юридических лиц, поступающие из вышестоящих органов или, содержащие жалобы на работников аппарата, как правило, рассматриваются акимом области или по его поручению руководителем аппарата.

81. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностным лицам, действие (бездействие) которых обжалуются.

82. Предложения, заявления и жалобы граждан, не относящиеся к компетенции акима области и его аппарата, направляются в соответствующие организации с информированием об этом заявителя в течении срока, установленного законодательством.

83. Не подлежат рассмотрению обращения граждан, порядок рассмотрения которых установлен законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях, уголовно-процессуальным, гражданско-процессуальным законодательством Республики Казахстан, а также обращения, по которым невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

84. Письма, подлежащие пересылке из отделов, служб аппарата на исполнение в другие организации, не должны находиться в отделе более двух дней.

Ответственность за своевременное и полное рассмотрение писем возлагается на отделы, службы аппарата.

85. Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого не требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления в аппарат.

Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается и по нему принимается решение в течение тридцати календарных дней со дня поступления в аппарат.

В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение трех календарных дней со дня продления срока рассмотрения.

86. О результатах рассмотрения письма или устного обращения, находящегося на контроле, докладывается акиму области, заместителю акима области, руководителю аппарата, давшему поручение, при необходимости представляется справка, подписанная руководителем отдела, службы аппарата или исполнительного органа с визой исполнителя.

87. В Администрацию Президента и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, Сенат и Мажилис Парламента Республики Казахстан о результатах рассмотрения письма, взятого на контроль и требующего ответа, представляется информация, подписанная акимом области или первым заместителем акима. Информация должна содержать ответы на все поставленные в письме вопросы, а также сведения о том, когда и кем автору сообщено о

результатах рассмотрения.

88. Заявителю должен даваться ответ в письменной и устной форме. Ответ подписывается акимом области, заместителем акима, руководителем аппарата или его заместителями. Если в ответе содержится отказ в удовлетворении просьбы автора письма, необходимо указать причины отказа. Если решение вопросов, изложенных в обращении, требует длительного срока, то обращение ставится на дополнительный контроль вплоть до окончательного его исполнения, о чем сообщается заявителю в течение трех календарных дней со дня принятия решения.

89. С контроля письмо снимается визой акима области, его заместителя или руководителя аппарата.

90. Повторные обращения, ранее проверявшиеся и, по которым в отделах, службах имеются материалы проверок, с согласия руководства, дополнительной проверке не подлежат, о чем сообщается заявителю.

Если повторное обращение направляется на исполнение, то в справке излагаются причины, побудившие автора к повторному обращению, по чьей вине и какие меры к нему приняты. Только в этом случае заявление снимается с контроля.

91. Прием посетителей по личным вопросам проводится акимом области, заместителями акима, руководителем аппарата в установленные графиком дни и часы. Руководители отделов, служб аппарата акима области принимают посетителей по мере обращения к ним. Может практиковаться прием граждан с выездом в города и районы.

92. Отдел документационного обеспечения ведет предварительную запись граждан на прием к акиму области, его заместителям и руководителю аппарата акима.

93. Прием посетителей оформляется на карточках приема граждан с обязательной отметкой о принятии мер по поднятым вопросам. Карточки сдаются в отдел документационного обеспечения, который, в случае отсутствия отметки об исполнении, ставит обращение на контроль согласно поручению, написанному на карточке, и осуществляет контроль.

94. Устные обращения граждан рассматриваются в том же порядке, как и письменные заявления. Данные о числе принятых посетителей составляются исходя из наличия карточек учета приема граждан.

95. Исполненные письменные и устные обращения вместе с материалами об их рассмотрении, отделы, службы передают в отдел документационного обеспечения.

96. Вопросы и обращения, поступившие на блог акима области "Вопрос акиму", размещенный на официальном сайте акимата области, принимаются



пресс-службой аппарата акима и незамедлительно направляются на электронный адрес отдела, службы аппарата и исполнительного органа, в компетенцию которых входит решение данного вопроса.

Вопросы и обращения подлежат рассмотрению в течении 5-ти дней со дня поступления. Ответы на них даются путем размещения ответов на блоге акима области.

Сбор информации по исполнению и размещение ответов осуществляется пресс-службой аппарата акима области.

## **8. Формирование документов в дела, сдача их в архив**

97. Документы в отделах, службах аппарата группируются в дела согласно сводной номенклатуры дел, которая отделом документационного обеспечения уточняется ежегодно (в декабре) по согласованию со структурными подразделениями аппарата акима области и утверждается руководителем аппарата.

98. Подшивка документов в дела и подготовка их к сдаче в архив осуществляется с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан.

## **9. Рабочее время в аппарате акима области**

99. Для государственных служащих аппарата продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О государственной службе".

100. Выезды работников аппарата акима области в служебные командировки оформляются и оплачиваются в соответствии с действующим законодательством

101. Трудовой отпуск работникам аппарата предоставляется в соответствии с законодательством о государственной службе и на основании утвержденного графика отпусков.