

## Об утверждении Регламента аппарата акима Сузакского района

### *Утративший силу*

Постановление акимата Созакского района Южно-Казахстанской области от 30 декабря 2014 года № 447. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 5 февраля 2015 года № 3007. Утратило силу постановлением акимата Созакского района Южно-Казахстанской области от 26 мая 2016 года № 208

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Созакского района Южно-Казахстанской области от 26.05.2016 № 208.**

В соответствии с пунктом 2 статьи 31 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 Сузакского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент аппарата акима Сузакского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Государственному учреждению "Аппарат акима Сузакского района" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:
  - 1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Сузакского района и информационно-правовой системе "Эділет";
  - 2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Сузакского района.
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 Сузакского района Оразова К.

*Аким района*

*А. Аймурзаев*

Приложение к постановлению  
акимата Сузакского района  
от 30 декабря 2014 года № 447

## Регламент аппарата акима Сузакского района

### 1. Общие положения

1. Организационно-правовое, информационно-аналитическое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности аппарата акима Сузакского района (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 и районного бюджетов (далее – исполнительные органы), местными маслихатами, другими организациями и предприятиями, расположенными на территории района и за ее пределами осуществляет аппарат акима района (далее - аппарат) в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

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

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

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

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

5. Обязательными требованиями к подготовке актов акимата и акима района являются: объективность, компетентность, правомочность. Акты акимата и акима района 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 района 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 района 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 района 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 района 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 района подготавливаются по вопросам, входящим в компетенцию акимата и акима района в соответствии с Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", а по вопросам, не требующим принятия актов, отделы разрабатывают планы мероприятий и согласовывают их с заместителями акима района.

13. Проекты актов акимата и акима района разрабатываются на государственном языке (в случае необходимости прилагается вариант на русском языке).

Процедура подготовки проектов постановлений акимата района осуществляется в соответствии с требованиями, определенными Регламентом акимата Сузакского района.

14. Проекты решений, распоряжений согласовываются и визируются: заместителем акима района, 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 аппарата. Проект также подписывается исполнителем.

15. Проекты постановлений дополнительно к вышеуказанным должностным лицам согласовываются и визируются членами персонального состава акимата

района и руководителем отдела экономики и финансов по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта. В случае отсутствия кого-либо из членов персонального состава акимата района, 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 района. В случае отсутствия руководителя юридического отдела, проект визируется лицом, исполняющим его обязанности.

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

17. Проекты актов акимата и акима района 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 района, 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 языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке).

Проекты актов акимата и акима печатаются на фирменных бланках установленного образца через один интервал с указанием места для подписи акима района 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 района после всех согласований и визирований вносятся на рассмотрение акима района.

21. После подписания проекта отдел подготовившие проект, составляет реестр для его рассылки (с указанием кому должен быть направлен для

исполнения данный документ) и сдает в отдел документационного обеспечения и административного хозяйства. 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 и административного хозяйства.

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

23. Исполнение документов возлагается на указанных в актах акимата и акима района должностных лиц, а также курирующих соответствующий участок работы заместителей акима района. 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 района в 3-х дневный срок после подписания документа подготавливается справка-обоснование по нему и предоставляется в отдел документационного обеспечения и административного хозяйства. Отделом документационного обеспечения и административного хозяйства аппарата акты акимата и акима района, 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 подготовившие проект акта.

25. Отдел документационного обеспечения и административного хозяйства 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 района 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, определяемом законодательством Республики Казахстан.

### **3. Подготовка документов, вносимых акимом района на сессию районного маслихата**

27. Подготовка проектов документов, вносимых акимом и акиматом района на сессию районного маслихата, осуществляется отделами аппарата, 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 аппарата подготавливает необходимые сопроводительные документы к проектам решений по всем вопросам, вносимым акимом района на сессию районного маслихата. Проекты решений маслихата и другие материалы направляются в районный маслихат не позднее чем за две недели до даты проведения сессии после согласования и подписания акимом района.

### **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 района, решения и распоряжения, поручения акима района, 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 аппарата, первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, которым они направлены на исполнение.

31. По актам Президента, Правительства Республики Казахстан, требующим их реализации принимаются постановления акимата района, решения, распоряжения акима района в соответствии с их компетенцией или составляются планы мероприятий, которые утверждаются акимом района 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 района 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 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 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 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 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 и административного хозяйства совместно с соответствующим отделом аппарата акима района 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";

б) 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 района, решений и распоряжений, поручений акима района осуществляется отделом документационного обеспечения и административного хозяйства аппарата акима района.

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 района, решения, распоряжения, поручения акима района, снимаются с контроля акимом района либо иным уполномоченным должностным лицом.

44. Для снятия с контроля отдел аппарата или исполнительный орган, финансируемый из районного бюджета, организующий исполнение, готовит на имя акима района 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 района, 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 и административного хозяйства аппарата.

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

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

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

48. Периодичность проведения совещаний и заседаний устанавливается и регулируется в соответствии с графиками работы акимата Сузакского района, акима района и его заместителей.

Еженедельно проводятся совещания по следующим вопросам:

В понедельник о ходе выполнения поручения поступивших с высших органов, дать соответствующее задание. На собрание аппарата по необходимости будут приглашены первые руководители учреждений района;

- в соответствии со списком задач рассматриваемых на совещаниях акимата

района на отмеченных сроках проведут совещания акимата. (совещания акимата организуются по регламенту акимата района и на нее приглашаются первые руководители необходимых учреждений)

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

50. Отделы 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 аппарата и представляются не позднее чем за 2 дня акиму района 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 аппарата в зависимости от обсуждаемых вопросов. Протоколы активов, совещаний и заседаний, проводимых акимом района в 3-х дневный срок оформляются структурным подразделением аппарата, готовившим материалы к совещанию и хранятся в отделе документационного обеспечения и административного хозяйства аппарата.

Протокол визируется руководителем соответствующего отдела 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 района о выполнении.

55. Подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых по поручению и при непосредственном участии акима района, координирует аппарат организационно-инспекторского отдела. Техническое обеспечение (подготовка помещений, озвучивающих и звукозаписывающих систем) осуществляют заместитель руководителя аппарата по финансово-хозяйственным вопросам и отдел документационного обеспечения и административного хозяйства по поручению руководителя аппарата.

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

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

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

59. Подготовку совещаний, заседаний, мероприятий, проводимых заместителями акима района оповещение участников, оформление протокольных совещаний осуществляют главные инспекторы организационно-инспекторского отдела совместно с соответствующими отделами аппарата.

Приглашение участников совещаний, проводимых заместителем акима района, 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 района.

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

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

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

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

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

66. Корреспонденция с резолюцией акима района направляется на исполнение отделам. 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 и административного хозяйства. Выполнение резолюций заместителей акима района контролируется главными специалистами отделом документационного обеспечения и административного хозяйства совместно с отделами.

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

68. О выполнении поручений акима района, 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 района, 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 аппарата, а на адресованном в вышестоящие органы – визы заместителя акима района, 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 района, 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 района при этом, подписанный второй экземпляр документа с подписью акима, заместителя акима района и визами руководителя отдела и исполнителя помещается в соответствующее дело в отделе документационного обеспечения и административного хозяйства. Документы информационного характера, направляемые в районные учреждения и организации – руководителем аппарата.

75. На документе, подлежащем отправке конкретному адресату (кроме

документов единого содержания, направляемых руководителям исполнительных органов, исполнителем, указывается наименование адресата и обязательно его почтовый адрес (почтовый индекс, область, район, город, село, улица, № дома). Если документ направляется нескольким адресатам, исполнителем данный документ размножается по числу адресатов и на каждом пишется почтовый адреса, после чего все экземпляры сдаются в отдел документационного обеспечения и административного хозяйства, 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 и административного хозяйства. Присвоенный номер является одновременно входящим и исходящим, все поступающие материалы по обращению, ответы на него регистрируются под этим же номером.

Обращения граждан направляются акиму района, его заместителям, руководителю аппарата на рассмотрение, затем с их поручениями направляются на исполнение в отделы аппарата и исполнительные органы.

80. Письменные обращения физических и юридических лиц, поступающие из вышестоящих органов или, содержащие жалобы на работников аппарата, как правило, рассматриваются акимом района 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 района 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 аппарата на исполнение в другие организации, не должны находиться в отделе более двух дней.

Ответственность за своевременное и полное рассмотрение писем возлагается на отделы 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 района, заместителю акима района, руководителю аппарата, давшему поручение, при необходимости представляется справка, подписанная руководителем отдела 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 района 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 района, 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 района, 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 района, заместителями акима, руководителем аппарата в установленные графиком дни и часы. Руководители отделов аппарата акима района принимают посетителей по мере обращения к ним. Может практиковаться прием граждан с выездом в исполнительные органы.

92. Отдел документационного обеспечения и административного хозяйства ведет предварительную запись граждан на прием к акиму района, 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 и административного хозяйства, 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 передают в отдел документационного обеспечения и административного хозяйства.

96. Вопросы и обращения, поступившие на блог акима района "Вопрос акиму", размещенный на официальном сайте акимата района, принимаются пресс-секретарем аппарата акима и незамедлительно направляются на электронный адрес отдела 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 района.



Сбор информации по исполнению и размещение ответов осуществляется пресс-секретарем аппарата акима района.

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

97. Документы в отделах аппарата группируются в дела согласно сводной номенклатуры дел, которая отделом документационного обеспечения и административного хозяйства уточняется ежегодно (в декабре) по согласованию со структурными подразделениями аппарата акима района 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 района**

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 района 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.