

## Об утверждении регламента акимата Аккольского района

### *Утративший силу*

Постановление акимата Аккольского района Акмолинской области от 5 августа 2015 года № А-8/258. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 3 сентября 2015 года № 4967. Утратило силу постановлением акимата Аккольского района Акмолинской области от 17 мая 2016 года № А-5/148

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Аккольского района Акмолинской области от 17.05.2016 № А-5/148 (вступает в силу и вводится в действие со дня подписания).**

**Примечание РЦПИ.**

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

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", акимат Аккольского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент акимата Аккольского района.
2. Настоящее постановление акимата района вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким района*

*Т.Едигенов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Аккольского района  
от "5" августа 2015 года  
№ А-8/258

## Регламент акимата Аккольского района

### 1. Общие положения

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

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

Количество членов определяется акимом.

Персональный состав акимата определяются акимом и согласовывается решением сессии районного маслихата.

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 Республики Казахстан и настоящим регламентом акимата Аккольского района (далее – Регламент).

4. Информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата осуществляет аппарат акима Аккольского района (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 от 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.

8. Представление и защита интересов акимата и акима в судах, правоохранительных органах и других организациях по поручению акима, его заместителей или руководителя аппарата, осуществляются тем государственным органом, в чью компетенцию входят вопросы, ставшие предметом разбирательства. Государственно-правовой отдел аппарата оказывает соответствующему государственному органу правовую и консультационную помощь.

9. Официальное толкование нормативных правовых актов акимата или акима осуществляется по поручению акима государственно-правовым отделом аппарата.

10. Аким или лицо, исполняющее его обязанности, могут давать обязательные для исполнения поручения руководителям государственных органов, акимам сел, сельских округов, руководителю аппарата, должностным лицам всех государственных органов и организаций Аккольского района по вопросам, входящим в их компетенцию, без предварительного согласования с ними.

11. Подведомственные организации исполнительных органов,

финансируемых из районного бюджета (государственные учреждения и предприятия) могут обращаться в адрес акимата или акима только при наличии согласия (визы на письме подведомственной организации) руководителя соответствующего органа государственного управления, а также самостоятельно при ответах на прямые поручения в их адрес акима, его заместителей и руководителя аппарата.

## **2. Планирование работы**

12. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется организационно-контрольным отделом аппарата по предложению членов акимата и руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета (далее - исполнительные органы) и иных государственных органов, согласованных с курирующим заместителем акима, представляемых в организационно-контрольный отдел аппарата не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях акимата, утверждается распоряжением акима района за 10 календарных дней до начала квартала.

Утвержденный перечень общим отделом аппарата рассылается членам акимата, а также, в случае необходимости, руководителям исполнительных органов, акимам сел, сельских округов 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 государственного органа либо руководителем аппарата путем внесения изменений, не позднее 10 календарных дней до даты проведения заседания, в соответствующее распоряжение с приложением.

Порядок, установленный настоящим пунктом, не распространяется на заседания акимата, проводимые во внеочередном порядке.

Внесение дополнительных вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата осуществляется путем внесения дополнений в соответствующее распоряжение. Проект распоряжения вносит государственный орган, заинтересованный в рассмотрении вопроса, не позднее 10 календарных дней до дня заседания акимата.

## **3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата**

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

Внеочередные заседания акимата созываются по инициативе акима.

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

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

При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

16. 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.

В связи с тем, что постановление акимата должно выражать его коллективное легитимное мнение по проектам постановлений, проводится голосование членов акимата.

Акимом либо по его указанию руководителем аппарата проект постановления выносится на заседание акимата для голосования или представляется членам акимата в порядке заочного голосования с оформлением листа учета результатов голосования либо в форме электронного документа либо по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

17. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты областного, районного маслихатов, акимы сел, сельских округов, а также с правом совещательного голоса руководители территориальных подразделений центральных исполнительных органов и иные должностные лица по утвержденному акимом перечню.

Предложение по списку приглашенных для участия в заседании акимата вносится, в зависимости от обсуждаемых вопросов, государственным органом, ответственным за подготовку вопроса, не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания.

Список участников заседания акимата подписывается руководителем аппарата по согласованию с акимом.

Приглашенные лица, участвующие в заседаниях акимата, регистрируются организационно-контрольным отделом аппарата.

Проведение закрытых заседаний и обсуждение секретных вопросов осуществляются с соблюдением требований режима секретности и ограничением допуска на заседания.

18. Подготовка аппаратом и государственными органами вопросов к рассмотрению на заседании акимата осуществляется с соблюдением следующих

требований:

справки, аналитические материалы, проекты постановлений, вносимые на заседание акимата, предварительно визируются первым руководителем органа, вносящего документ, либо лицом, его замещающим (далее - первый руководитель), подпись которого является подтверждением официальной позиции данного органа;

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

проект и справка по каждому вопросу должны иметь идентичные заголовки; тезисы выступления акима;

к материалам, вносимым на заседание акимата, прикладываются, при необходимости, дополнительные информационные сведения;

список участвующих в обсуждении;

определение и уточнение списка приглашенных на заседания по обсуждаемым вопросам осуществляется органом или структурным подразделением аппарата, вносящим вопрос. Явку приглашенных обеспечивает соответствующий отраслевой отдел аппарата.

Материалы, подготовленные к рассмотрению на заседании акимата на государственном и русском языках, представляются в организационно-контрольный отдел аппарата не позднее, чем за пять календарных дней до заседания.

Видеоматериалы и слайды предоставляются за три рабочих дня до заседания акимата в отдел анализа предоставления государственных услуг и информационных технологий аппарата.

В целях обеспечения проведения заседаний акимата на государственном и русском языках, выступающие с докладами и участвующие в обсуждении представляют в общий отдел аппарата тексты выступлений на двух языках для осуществления синхронного перевода.

19. Организационно-контрольный отдел аппарата составляет проект повестки дня заседания и после согласования с акимом либо лицом, его замещающим, общий отдел аппарата рассылает его и соответствующие материалы членам акимата и приглашенным, а при необходимости и другим должностным лицам за три дня до заседания, согласно утвержденному руководителем аппарата указателю рассылки.

В случае несвоевременного представления соответствующими органами материалов, руководитель аппарата докладывает об этом акиму или лицу, его замещающему для принятия решения о снятии с рассмотрения запланированного вопроса или переносе его рассмотрения на другой срок.

Ответственность за несвоевременное, некачественное и неполное

представление материалов возлагается на первых руководителей соответствующих органов.

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

20. На заседании акимата организационно-контрольным отделом аппарата ведется протокол, в котором указываются присутствующие должностные лица, названия и предмет обсуждаемых вопросов, докладчики и выступающие при обсуждении, основное содержание их выступлений, замечаний и принятые членами акимата постановления. Также ведется стенограмма заседания, вопросы, рассматриваемые на заседаниях, записываются на электронные носители информации.

Протокол оформляется на гербовом бланке, на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке) в трехдневный срок со дня завершения заседания организационно-контрольным отделом аппарата, который визируется руководителем аппарата и подписывается председательствовавшим на заседании.

Протоколам заседаний акимата присваиваются порядковые номера на календарный год.

Протоколы заседаний акимата (подлинники), а также документы к ним хранятся в организационно-контрольном отделе аппарата 2 года, затем предаются в ведомственный архив аппарата.

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

21. После заседания акимата государственный орган, внесивший вопрос, с учетом замечаний и предложений членов акимата, дорабатывает проект постановления акимата не позднее 5 рабочих дней со дня заседания акимата.

#### **4. Порядок подготовки и оформления проектов актов акимата и акима**

22. Предложения в адрес акимата для принятия им соответствующего решения вносятся государственными органами в следующих случаях:

- 1) когда решение вопроса входит в компетенцию акимата;
- 2) при возникновении разногласий между исполнительными органами;
- 3) когда решение вопроса требует координации местного исполнительного и территориальных подразделений центральных исполнительных органов.

23. Подготовка проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима (далее - проекты) осуществляется аппаратом и государственными органами 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 могут созываться совещания, результаты которых оформляются протоколами.

При устранении разногласий соответствующий орган дорабатывает в установленный срок проект и представляет его на подписание. В случае недостижения согласия по обсуждаемому вопросу заместитель акима, руководитель аппарата информирует об этом акима либо лицо, его замещающее, для принятия окончательного решения.

24. Персональную ответственность за своевременную, качественную разработку и представление проектов в установленные сроки, а также за аутентичность текстов проектов на государственном и русском языках, за получение, при необходимости, экспертного заключения от аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства и районного филиала палаты предпринимателей Акимовской области несет первый руководитель органа, осуществляющего его разработку.

25. Проекты в обязательном порядке согласовываются:

1) с заинтересованными, в силу их компетенции, государственными органами, при этом, такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается исходя из предмета рассматриваемых вопросов;

2) с соответствующим органом в области финансов - по вопросам финансовой целесообразности, коммунального имущества и коммунальных юридических лиц, уточнения и корректировки районного бюджета;

3) с соответствующим органом в области экономики - по вопросам экономической целесообразности и соответствия планам и программам экономического и социального развития страны и области, обеспеченности проекта финансированием.

26. Разработчик проекта одновременно направляет на согласование копии проекта всем заинтересованным государственным органам.

Срок согласования в органах при этом исчисляется одновременно и не должен превышать 3 рабочих дней с момента поступления и регистрации

проектов.

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

В целях более оперативного принятия решения по поручениям акима, заместителей акима, проект может быть завизирован руководителями исполнительных органов или должностными лицами (по должности не ниже заместителей руководителя) на совещании (заседании). При этом указанные должностные лица о произведенном ими визировании проекта докладывают первому руководителю соответствующего органа.

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

27. По итогам рассмотрения проекта согласующий орган должен представить разработчику за подписью первого руководителя либо лица, его замещающего, один из следующих вариантов ответа:

- 1) проект согласован без замечаний (виза на проекте);
- 2) проект согласован с замечаниями (виза на проекте с замечаниями, которые должны быть приложены);
- 3) в согласовании проекта отказано (прилагается мотивированный отказ).

28. По окончании сроков согласования разработчик проекта сводит все предложения (устраняет замечания) заинтересованных органов в окончательный вариант проекта. При этом в процессе подготовки окончательного варианта разработчик в обязательном порядке устраняет замечания государственных органов, с которыми он согласился.

Разработчик проекта при внесении проекта в аппарат в обязательном порядке указывает в пояснительной записке причины отсутствия визы органа, чьи интересы затрагиваются данным проектом (при наличии такого факта), при этом, к внесенным материалам прилагается копия документа, подтверждающего внесение его в соответствующий орган для согласования. В случае отсутствия такого подтверждения, проект может считаться не направленным в заинтересованный орган на согласование.

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

29. Проекты, предусматривающие увеличение лимитов штатной численности акимата района, готовятся после предварительного согласования с акимом.

30. 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.

31. Разработчик проекта одновременно в проекте предусматривает нормы по приведению постановлений акимата и/или решений и распоряжений акима в соответствие с принимаемым актом и/или предусматривает поручение о соответствующем их приведении с установлением конкретных сроков.

32. Проекты разрабатываются государственными органами по своей инициативе, по поручениям акима либо вышестоящих государственных органов.

Проекты могут быть разработаны аппаратом по поручению акима.

33. При принятии нормативного правового акта совместно с районным маслихатом государственный орган-разработчик вносит проект в аппарат акима в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Проект, прошедший экспертизу в аппарате и рассмотренный членами акимата, вносится государственным органом-разработчиком в аппарат районного маслихата за десять рабочих дней до дня сессии маслихата с приложением необходимых документов.

При необходимости принятия акта совместно с районным маслихатом по административно-территориальному устройству района разработчиком проекта является организационно-контрольный отдел аппарата.

34. Государственный орган-разработчик проектов размещает проекты в модуле "НПА" через систему электронного документооборота с необходимыми документами в форме электронных документов, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи руководителя юридической службы (либо лица, исполняющего его обязанности) и руководителя государственного органа.

Данный порядок не распространяется на проекты, разработанные территориальными подразделениями центральных исполнительных органов, государственными предприятиями, акционерными обществами и товариществами с ограниченной ответственностью, контрольный пакет акций (доля участия в уставном капитале) которых принадлежит государству, которые вносятся в бумажном виде сопроводительным письмом.

35. Проекты разрабатываются с учетом требований Правил оформления и

согласования нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773.

36. Аким либо по его поручению руководитель аппарата, в целях оперативного принятия решения, могут определить иную процедуру согласования проектов распоряжений.

Аппарат, руководитель аппарата, заместители акима согласовывают проекты распоряжений и решений с оформлением листа согласования в форме электронного документа либо по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

37. Общий срок рассмотрения проекта членами акимата, проведение экспертизы отделами аппарата не превышает двадцати рабочих дней, за исключением, когда постановление акимата является результатом оказания государственной услуги – срок не превышает трех рабочих дней.

Проведение экспертизы отделами аппарата осуществляется в течение не более трех рабочих дней.

38. На любой стадии прохождения экспертизы в аппарате акима проект может быть отклонен по мотивированным основаниям.

39. В случае если при рассмотрении проект был возвращен на доработку, разработчик дорабатывает и представляет данный проект повторно с соблюдением пункта 34 настоящего Регламента.

40. К вносимым государственными органами проектам, подготовленным на государственном и русском языках, прилагаются:

1) пояснительная записка по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, на государственном и русском языке, подписываемая руководителем государственного органа-разработчика либо лицом, исполняющим его обязанности;

2) копии поручений (протоколов), во исполнение которых разработан проект;

3) письменные ходатайства с резолюцией акима;

4) копии ранее принятых актов по данному вопросу;

5) письма заинтересованных государственных органов и организаций о согласовании проекта;

6) протоколы разногласий;

7) соответствующие расчеты, копия решения районной бюджетной комиссии;

8) копии экспертных заключений аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства и районного филиала палаты предпринимателей Акмолинской области.

41. Аппарат по результатам проверки на аутентичность его текстов, проведения экспертизы возвращает 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.

42. После рассмотрения проекта в отраслевом отделе аппарата, проект рассматривается в государственно-правовом отделе для осуществления проверки соблюдения правил юридической техники и соответствия проекта законодательству Республики Казахстан.

По результатам проведения правовой экспертизы государственно-правовой отдел:

согласовывает проект;

отказывает в согласовании проекта в случае, если рассматриваемый вопрос не входит в компетенцию акимата или акима;

возвращает на доработку в случае нарушения норм действующего законодательства Республики Казахстан и юридической техники.

43. После проведения правовой экспертизы проект направляется в общий отдел для проведения редакционной экспертизы и проверки аутентичности текстов на государственном и русском языках.

44. После проведения экспертизы проекта отделами аппарата, проект согласовывается членами акимата, заместителями акима, начиная с заместителя акима, курирующего соответствующий вопрос. Окончательное согласование осуществляет руководитель аппарата.

45. Проект может быть отклонен:

- 1) по решению акима по любым основаниям;
- 2) на основании голосования членов акимата на заседании акимата.

46. Представление на подпись акиму проекта с приложением листа согласования осуществляет общий отдел аппарата.

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

48. Регистрация и учет актов акимата и акима осуществляются общим отделом аппарата.

49. Подписанным актам акимата и акима присваиваются регистрационные номера, состоящие:

1) для несекретных актов акимата - из буквы "а" (акимат), порядкового номера заседания акимата, порядкового учетного номера акта с начала календарного года.

В случае принятия постановления акимата как результата оказания государственной услуги – из идентификационного номера, который присваивается посредством государственной информационной системы

разрешений и уведомлений, указываемый вместо следующего порядкового учетного номера;

2) для актов акима - из учетного порядкового номера с начала календарного года.

Акты ограниченного распространения оформляются пометкой "Для служебного пользования", № экз. \_\_\_\_\_ в правом верхнем углу первого листа, после подписания им присваиваются номера соответствующего учетного массива.

Служба по защите государственных секретов аппарата присваивает регистрационные номера для актов особой важности, совершенно секретных и секретных актов в соответствии с требованиями ведения секретного делопроизводства.

50. Заверенные копии постановлений акимата, решений и распоряжений акима рассылаются общим отделом аппарата в соответствии с утвержденной руководителем аппарата рассылкой, заполненной государственным органом-разработчиком.

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

Подлинники постановлений акимата, решений и распоряжений акима вместе с листами согласования хранятся в общем отделе аппарата.

Ответственность за своевременный выпуск и рассылку документов адресатам несет общий отдел аппарата.

51. 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. При этом получателям первоначально разосланных экземпляров рассылаются исправленные варианты постановлений с пометкой "Бұрынғы жіберілгеннің орнына" ("Взамен ранее разосланного").

52. Учет, систематизация и ведение контрольных экземпляров принятых акиматом и акимом актов, внесение в них всех текущих изменений и дополнений осуществляется общим отделом аппарата.

53. Работа с подлинниками постановлений, вынос из здания аппарата не допускается.

54. Акты акимата и (или) акима, носящие общеобязательное значение, касающиеся прав, свобод граждан, подлежат государственной регистрации территориальными органами Министерства юстиции Республики Казахстан и обязательному официальному опубликованию.

55. Направление актов для публикации осуществляется

государственно-правовым отделом аппарата.

56. Государственный орган-разработчик в течение семи рабочих дней со дня получения заверенных копий нормативных правовых актов акимата и акима, публикуют их на интернет-ресурсе акима с размещением пресс-релиза на государственном и русском языках, который содержит информацию о конкретных целях, социально-экономических и/или правовых последствиях, а также предполагаемой эффективности акта акимата или акима.

57. Государственные органы осуществляют постоянный мониторинг принятых постановлений, решений и распоряжений акима, разработчиками которых они являлись, для выявления противоречащих законодательству и устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременно принимать меры по внесению в них изменений и дополнений или признанию их утратившими силу.

Информацию по результатам мониторинга представляется к 30 числу последнего месяца квартала в государственно-правовой отдел аппарата.

58. При принятии новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня, государственными органами в течение трех рабочих дней анализируются акты акимата и акима, связанные с предметом регулирования новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня.

В случае выявления несоответствия актов акимата и акима новым нормативным правовым актам вышестоящего уровня, в месячный срок со дня введения в действие новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня, государственными органами принимаются меры по внесению изменений и (или) дополнений, либо признанию их утратившими силу в порядке, установленном настоящим Регламентом.

59. 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 законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акиматов и акимов области, района**

60. Организация исполнения законодательных актов, актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акиматов и акимов области, района осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил

подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан", настоящим Регламентом и иным законодательством Республики Казахстан.

61. На контроль берутся законодательные акты, акты и поручения Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов области, района и иные поручения государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции.

62. Ответственность за своевременное и качественное исполнение законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов области, района возлагается на первых руководителей исполнительных органов, которым они направлены на исполнение.

63. 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.

64. Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то первый руководитель органа, ответственного за исполнение поручения (либо лицо, исполняющее его обязанности), должен сообщить о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствовать о продлении срока его исполнения. Продление срока исполнения поручения допускается не более двух раз.

65. Обеспечение деятельности по контролю за сроками исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов области, района осуществляется аппаратом в порядке, определяемом акимом.

66. Аппарат, систематически информируя акима о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов области, района, обеспечивает деятельность акима по контролю за их исполнением.

Заместители акима, руководитель аппарата по фактам грубых нарушений установленного порядка исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акиматов и акимов области, района могут вносить предложения по привлечению

виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

67. Акты акимата и акима, в которых указываются сроки представления информации и которыми утверждаются какие-либо планы мероприятий, общим отделом аппарата берутся на контроль, на актах проставляется штамп "Бақылауға алынды".

Контроль за сроками исполнения актов акимата и акима осуществляет общий отдел аппарата, который составляет перечни контрольных актов, ежемесячно направляет в отраслевые отделы аппарата перечни актов, стоящих на контроле с указанием сроков представления информации.

Контроль за исполнением государственными органами поручений, изложенных в актах акимата и акима, осуществляют отраслевые отделы аппарата, в компетенции которых находится соответствующий вопрос.

Отраслевые отделы аппарата сообщают в общий отдел аппарата дату и номер представленной государственным органом-исполнителем информации по контрольным актам акимата и акима для создания единой электронной базы, осуществления мониторинга и анализа исполнения актов.

68. Срок исполнения актов акимата и акима может быть продлен акимом или лицом, исполняющим его обязанности, на основании письменного ходатайства руководителя государственного органа, ответственного за исполнение.

69. Снятия с контроля актов акимата и акима либо решения о продлении сроков исполнения осуществляется по резолюции или пометки "в дело" акима района либо заместителя акима, на которого возложен контроль исполнения.

## **6. Порядок организации рассмотрения проектов постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроектов**

70. Проекты постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроектов (далее – проекты НПА) в обязательном порядке согласовываются с заинтересованными в силу их компетенции, установленной законодательством Республики Казахстан, государственными органами в форме электронных документов на интранет-портале государственных органов (далее – ИП ГО).

71. После размещения на ИП ГО государственным органом-разработчиком проекта НПА в форме электронных документов, пояснительной записки к нему и других необходимых документов, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов, направленный соответствующим государственным органам на согласование, проект согласовывается посредством ИП ГО следующим образом:

1) общий отдел аппарата указывает срок согласования (не более восьми рабочих дней, если иное не указано государственным органом-разработчиком для проектов постановлений и законопроектов; не более четырех рабочих дней, если иное не указано государственным органом-разработчиком для проектов распоряжений Премьер-Министра) и заместителя акима либо руководителя аппарата для согласования проекта НПА, который в свою очередь определяет исполнителя в лице отраслевого отдела или исполнительного органа;

2) по итогам рассмотрения проекта НПА заместителем акима либо руководителем аппарата представляется ответ согласно главы 4.4 Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300.

Ответственность за сроки согласования несет исполнитель.

72. Контроль за соблюдением сроков согласования проекта НПА осуществляет общий отдел аппарата.

Приложение 1  
к Регламенту акимата  
Аккольского района

Лист учета результатов голосования по проекту постановления акимата района

" \_\_\_\_\_ "

(наименование проекта)

Проект вносит: \_\_\_\_\_

(наименование государственного органа-разработчика)

№ п/п	ФИО членов акимата района	Должность	"За"	"Против"	"Воздержался"	Дата
1.		заместитель акима района				
2.		заместитель акима района				
3.		руководитель аппарата акима района				
4.		руководитель отдела				
	Руководители государственных органов (Ф.И.О. должность)					

Прохождение экспертизы в аппарате акима района

1	Руководитель отраслевого отдела				
2	Руководитель государственно-правового отдела				



3	Руководитель общего отдела				
4	Главный специалист – переводчик				
5	Главный специалист общего отдела				

Подготовил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(телефон) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2  
к Регламенту акимата  
Аккольского района

Лист согласования к проекту решения, распоряжения акима района

" \_\_\_\_\_ "

(наименование проекта)

Проект вносит: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа-разработчика)

Заместители акима района	Роспись	Дата	Особые отметки
Руководитель аппарата акима района			
Руководители районных отделов и ведомств			
Руководитель отраслевого отдела			
Руководитель государственно-правового отдела			
Руководитель общего отдела			
Главный специалист- переводчик			
Главный специалист общего отдела			

Подготовил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(телефон) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Регламенту акимата  
Аккольского района

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

" \_\_\_\_\_ "

(наименование проекта)

	Информация
--	------------

№	Перечень сведений, которые должны быть отражены	государственного органа-разработчика
1.	Государственный орган-разработчик	
2.	Основание принятия со ссылкой на соответствующую норму нормативного правового акта	
3.	Обоснование необходимости принятия проекта (конкретные цели и предполагаемая эффективность)	
4.	Предполагаемые социально-экономические и/или/ правовые последствия в случае принятия проекта	
5.	Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией проекта	
6.	Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность принятия проекта	
7.	Сведения о ранее принятых правовых актах по данному вопросу и результатах их реализации	
8.	Необходимость последующего приведения в соответствие с законодательством, предложения о внесении изменений/дополнений или признании утратившими силу ранее принятых правовых актов для приведения их в соответствие с проектом	

Руководитель государственного органа-разработчика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи