

## Об утверждении Регламента акимата Байдибекского района

### *Утративший силу*

Постановление акимата Байдибекского района Южно-Казахстанской области от 19 февраля 2015 года № 188. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 12 марта 2015 года № 3077. Утратило силу постановлением акимата Байдибекского района Южно-Казахстанской области от 8 апреля 2016 года № 90

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Байдибекского района Южно-Казахстанской области от 08.04.2016 № 90**

В соответствии с пунктом 4 статьи 30, пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 546 "Об утверждении Типовых регламентов акиматов области (города республиканского значения, столицы) и района (города областного значения)", акимат Байдибекского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент акимата Байдибекского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Байдибекского района" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Байдибекского района и информационно-правовой системе "Эділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Байдибекского 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 Байдибекского района Тасболатова Б.

*Аким района*

*Б. Кошербай*

# **Регламент акимата Байдибекского района**

## **1. Общие положения**

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

2. Состав акимата формируется акимом из заместителей акима, руководителя аппарата акима, первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета.

Количество членов акимата определяется акимом.

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

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

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

Руководитель аппарата акима района определяет ответственного из числа работников аппарата, на которого возлагаются обязанности по координации действий структурных подразделений аппарата акима района, управлений и других государственных органов и организаций, учреждений при подготовке документов, в соответствии с настоящим Регламентом, на заседании акимата, контролю за своевременным обеспечением им членов акимата (далее - секретарь акимата).

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

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

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

## **2. Планирование работы**

8. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется аппаратом по предложению членов акимата и руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета (далее - исполнительные органы).

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

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

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

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

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

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

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

При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

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

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимается постановление.

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов акимата.

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

16. Подготовка аппаратом и исполнительными 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; к материалам, вносимым на заседание акимата, прикладываются, при необходимости, дополнительные информационные сведения;

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

17. Аппарат (секретарь акимата) составляет проект повестки дня заседания и после согласования с акимом либо лицом, его замещающим, рассылает его и соответствующие материалы членам акимата и приглашенным, а при необходимости и другим должностным лицам за три дня до заседания, согласно утвержденному руководителем аппарата указателю рассылки.

В случае несвоевременного представления соответствующими органами материалов, руководитель аппарата докладывает об этом акиму или лицу, его замещающему. Ответственность за несвоевременное представление материалов возлагается на первых руководителей соответствующих органов.

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

18. На заседании акимата ведется протокол, в котором указываются присутствующие должностные лица, названия и предмет обсуждаемых вопросов, докладчики и выступающие при обсуждении, основное содержание их выступлений, замечаний и принятые членами акимата постановления. Как правило, вопросы, рассматриваемые на заседаниях, записываются на электронные носители информации.

Решения, принятые на заседании акимата, оформляются протоколом на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке) в трехдневный срок со дня завершения заседания соответствующим отделом аппарата, который визируется руководителем аппарата и подписывается председательствовавшим на заседании.

Протоколам заседаний акимата присваиваются порядковые номера на

календарный год. Протоколы или выписки из них в день их подписания рассылаются членам акимата, а при необходимости другим органам и должностным лицам, которым на заседаниях даны соответствующие поручения. Перечень рассылки утверждается руководителем аппарата.

Протоколы заседаний акимата (подлинники), а также документы к ним хранятся в аппарате (в отделе документационного обеспечения аппарата акима района).

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

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

19. Предложения в адрес акимата для принятия им соответствующего решения вносятся исполнительными органами в следующих случаях:

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

20. Подготовка проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима (далее - проекты) осуществляется аппаратом и местными исполнительными органами в соответствии с Законами Республики Казахстан "О нормативных правовых актах", "Об административных процедурах", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773 "О некоторых вопросах оформления и согласования проектов подзаконных нормативных правовых актов", от 17 августа 2006 года № 778 "Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов" и настоящим Регламентом.

Проекты представляются на государственном и русском языках, согласованные с заинтересованными органами, подписанные первыми руководителями или лицами, их замещающими.

При наличии согласования "с замечаниями" к проекту прикладывается справка с необходимыми пояснениями о разногласиях, подписанная первым руководителем или лицом его замещающим.

При возникновении разногласий между органами, участвующими в разработке проектов, заместителем акима, в чью компетенцию входит предмет рассматриваемых вопросов, руководителем аппарата либо его заместителем могут созываться совещания.

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.

21. Персональную ответственность за своевременную, качественную разработку и представление проектов в акимат в установленные сроки, а также за аутентичность текстов проектов на государственном и русском языках несет первый руководитель органа, осуществляющего его разработку.

22. Проекты в обязательном порядке согласовываются:

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

2) с соответствующим исполнительным органом в области финансов - по вопросам финансовой целесообразности и обеспеченности проекта финансированием;

3) с соответствующим исполнительным органом в области экономики - по вопросам экономической целесообразности и соответствия планам и программам экономического и социального развития страны и региона;

4) с соответствующим отраслевым отделом аппарата акима.

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

Срок согласования в исполнительных 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.

24. 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 исполнительного органа.

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

25. 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).

26. 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 исполнительных 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.

27. К проекту разработчиком в обязательном порядке прилагается пояснительная записка согласно приложению к регламенту, 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.

Если проекты актов носят нормативный характер и/или затрагивают социально-экономические вопросы, разработчик в пояснительной записке обязан указать конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемую эффективность вносимых предложений. В случае принятия акиматом или акимом данных актов, разработчик, по итогам их реализации, должен представить краткий отчет о результатах их действия в соответствии с установленными в актах сроками.

Проекты объемом более двух листов и приложения к проектам должны быть полностью парафированы руководителем государственного органа-разработчика проекта.

28. 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.

29. Разработанный (доработанный) проект (с соответствующими материалами к нему) вносится в аппарат для проведения экспертизы и подготовки заключения (далее - экспертиза) по проекту.

Перед регистрацией в аппарате проект проверяется на соответствие требованиям делопроизводства.

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

После регистрации проект в аппарате проверяется на аутентичность его текстов на государственном и русском языках и проходит экспертизу. Срок проведения экспертизы проекта не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации проекта в аппарате.

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

- 1) неаутентичности текстов проекта на государственном и русском языках;
- 2) несоответствия его законодательству Республики Казахстан;
- 3) представления с нарушением требований настоящего Регламента.

Отрицательное экспертное заключение по другим мотивам не может служить основанием для возврата проекта.

31. Согласование проектов у заместителей акима осуществляется в соответствии с распределением обязанностей. В случае возникновения у них замечаний содержательного характера, заместители акима при необходимости созывают совещание.

После прохождения экспертизы в аппарате проект докладывается руководителем аппарата акиму либо лицу, его замещающему, для принятия по нему решения.

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

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

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

Подлинники постановлений акимата, решений и распоряжений акима хранятся в отделе документационного обеспечения аппарата акима.

Ответственность за своевременный выпуск и рассылку документов адресатам несет отдел документационного обеспечения аппарата акима.



34. 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.

35. Учет, систематизация и ведение контрольных экземпляров принятых акиматом и акимом актов, внесение в них всех текущих изменений и дополнений осуществляется отделом документационного обеспечения аппарата акима.

36. 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 на интернет-ресурсе акимата Байдибекского района, а также в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории района, в порядке, определяемом законодательством.

37. Направление актов для публикации осуществляется юридическим отделом аппарата акима.

38. 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 отделом документационного обеспечения аппарата акима в порядке, установленном законодательством.

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

39. Организация исполнения законодательных актов, актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года № 168 "Об утверждении некоторых инструкций", настоящим Регламентом и иным

законодательством Республики Казахстан.

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

41. Ответственность за своевременное и качественное исполнение законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства, Премьер-Министра, его заместителей, оперативные поручения Премьер-Министра; акты и поручения акимата, акима и иные поручения государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции возлагается на первых руководителей исполнительных органов, которым они направлены на исполнение.

42. Исполнительный орган или отдел аппарата акима, ответственный за исполнение, в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения документов, подготавливает:

1) по актам и поручениям Президента Республики Казахстан, поручениям и оперативным поручениям Премьер-Министра, по правительственным решениям, протоколам и поручениям – в установленном порядке проект обоснованного письма в Администрацию Президента, Канцелярию Премьер-Министра или государственный орган, осуществляющий свод по исполнению поручения, от имени акима (в его отсутствие - лица, исполняющего его обязанности) или заместителей акима о снятии их с контроля либо о продлении срока исполнения;

2) по протоколам и поручениям акима, заместителей акима - служебную записку о ходе исполнения протокольных поручений на имя акима района, его заместителей с предложениями о снятии с контроля или продлении срока.

При внесении информации в Правительство 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 государственными органами, ответственными за их исполнение, 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, а также ответственного политического государственного служащего – заместителя первого руководителя государственного органа-исполнителя.

Снятие с контроля или продление срока осуществляются резолюцией должностного лица, которым ранее было дано соответствующее поручение.

43. При установлении некачественного исполнения или неисполнения исполнительным органом или отделом аппарата акима, ответственным за исполнение документа, отдел документационного обеспечения 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 т.д.), 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

6) формулировками: "выполнено", "выполнено частично", "не выполнено";

7) предложение о продлении срока исполнения или установлении нового срока исполнения;

8) в случае повторного продления срока исполнения поручения, предложение о принятии мер дисциплинарного характера в отношении ответственного государственного служащего.

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

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.

45. 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.

За несвоевременное исполнение законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, его заместителей, оперативных поручений Премьер-Министра; актов и поручений акимата, акима, несут ответственность как руководитель исполнительного органа допустивший срыв срока, так и отдел аппарата, осуществляющий координацию исполнения данного поручения.

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

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

48. Руководитель аппарата акима района ежемесячно докладывает о состоянии исполнительской дисциплины по исполнению поручений Главы государства, Правительства, поручений и оперативных поручений Премьер-Министра, поручений и заместителей акима на аппаратных совещаниях

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