

Об утверждении регламента государственного учреждения "Аппарат акима Восточно-Казахстанской области"

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 19 марта 2015 года № 66. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 22 апреля 2015 года № 3906. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31 августа 2016 года № 275

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.08.2016 № 275.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 1 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 9 ноября 2000 года "Об административных процедурах", подпунктом 1) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" Восточно-Казахстанский областной акимат

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственного учреждения "Аппарат акима Восточно-Казахстанской области".
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Д. Ахметов

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "19" марта 2015 года № 66

Регламент государственного учреждения "Аппарат акима Восточно-Казахстанской области"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент определяет вопросы организации и внутреннего порядка деятельности государственного учреждения "Аппарат акима Восточно-Казахстанской области" (далее – аппарат).

2. Аппарат является государственным органом, созданным в

организационно-правовой форме государственного учреждения, в целях информационно-аналитического, организационно-правового и материально-технического обеспечения деятельности акима и акимата области.

3. Аппарат образуется, упраздняется и реорганизуется Восточно-Казахстанским областным акиматом (далее - акимат области). Положение об аппарате, его структура утверждается акиматом области.

4. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией, Законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим регламентом.

2. Планирование работы аппарата

5. Работа аппарата осуществляется в соответствии с текущим планированием. Текущее планирование состоит из квартальных планов работы аппарата, а также планов отделов аппарата.

6. Отделы аппарата разрабатывают планы работы на предстоящий квартал, которые утверждаются руководителем аппарата не позднее 25-го числа последнего месяца предыдущего квартала. Копии планов работы отделов аппарата в этот же срок представляются в организационно-инспекторский отдел для свода плана аппарата на соответствующий квартал.

Отделами аппарата ежеквартально представляется информация о ходе реализации квартальных планов на имя руководителя аппарата. Планирование руководителями отделов аппарата возлагается на одного из специалистов. Ответственность за состояние дел по планированию работы отделов и их исполнение несут руководители отделов. По требованию акима области, руководителя аппарата, его заместителей информация по исполнению отделами ежеквартальных планов может предоставляться в иные сроки как устно, так и в письменном виде.

Организационно-инспекторским отделом аппарата ежемесячно, к 20 числу, на основе предложений заместителей акима области, руководителей отделов аппарата, исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета (далее – управления) и территориальных подразделений центральных государственных органов (далее – ТП ЦГО) составляется сетевой график работы акима области с перечнем совещаний и мероприятий на предстоящий месяц.

Аналогичные сетевые графики работы составляются заместителями акима области.

3. Порядок планирования, подготовки и проведения заседаний акимата области, совещаний и других мероприятий

7. Перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата области составляется организационно-инспекторским отделом на календарный год не позднее чем за пятнадцать дней до начала года по предложениям акима области, его заместителей, руководителя аппарата, руководителей управлений, руководителей ТП ЦГО, руководителей отделов аппарата.

Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях акимата области, согласовывается заместителями акима области и утверждается распоряжением акима области. Утвержденный перечень рассылается работником отдела контроля и документационного обеспечения аппарата всем заинтересованным государственным органам.

8. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата определяется регламентом акимата области.

9. Для обеспечения системной и плановой работы по проведению областных совещаний, упорядочения взаимодействия с акимами городов и районов определить:

понедельник – днем проведения аппаратных совещаний под председательством акима области;

вторник – участие в республиканских совещаниях в селекторном режиме;

среда - днем проведения заседаний областного акимата, совещаний заместителями акима области.

четверг-пятница – днями выездов акима области, заместителей акима области в регионы.

Совещания и другие мероприятия могут проводиться в иные дни недели по инициативе акима области, либо по согласованию с ним.

10. Участие акимов городов и районов на областных совещаниях и мероприятиях осуществляются только по согласованию с акимом области.

Приглашение подписывается руководителем аппарата акима области.

11. Организация официальных мероприятий с участием акима области, под руководством заместителей акима области, курирующих вопрос, руководителя аппарата, с участием заинтересованных государственных органов области осуществляется отделами аппарата, управлениями, ответственными за проведение данного мероприятия.

12. Совещания, заседания и другие мероприятия, проводимые аппаратом акима области, являются открытыми и ведутся на государственном и русском языках.

13. По инициативе акима области, заместителей акима области, руководителя аппарата совещания, заседания и другие мероприятия, проводимые областным акиматом, аппаратом акима области, могут быть объявлены закрытыми.

14. Совещания, заседания, встречи и другие мероприятия областного уровня

проводит аким области, либо при его отсутствии должностное лицо, исполняющее обязанности акима области. В отдельных случаях, при рассмотрении отраслевых вопросов, возможно проведение областных мероприятий под руководством заместителей акима области, курирующих вопрос в соответствии с распределением обязанностей.

15. При необходимости совещания, заседания и другие мероприятия проводятся в режиме аудио/видеоконференции (далее - ВКС) в следующем порядке:

отдел аппарата, ответственный за проведение совещания:

извещает о планируемых совещаниях и иных мероприятиях в режиме ВКС всех участников, а также специалистов, ответственных за поддержку ВКС, не позднее, чем за 1 сутки до начала совещания;

определяет состав участников ВКС.

16. Специалисты коммунального государственного учреждения "Управление делами акима Восточно-Казахстанской области" аппарата акима Восточно-Казахстанской области (далее – Управление делами), ответственные за поддержку ВКС:

устанавливают и настраивают необходимую аппаратуру для проведения ВКС; направляют по электронной почте необходимые интернет-ссылки, имя пользователя и пароль для подключения к ВКС;

проводят предварительное тестирование аудио- и видеосигнала с участниками ВКС за 1 час до начала совещания, иного мероприятия, если другой срок не оговорен дополнительно.

Телефоны дозвона на совещание, иное мероприятие в режиме ВКС участники обязаны сообщить посредством программы мгновенного обмена сообщениями (аккаунт gmail), созданного и установленного в каждом аппарате акима района, города областного значения не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия. После начала тестирования телефоны дозвона не изменяются.

17. Резервирование залов заседаний в здании аппарата производится путем подачи письменной заявки на имя руководителя аппарата акима области и координируется административным отделом аппарата.

Руководитель административного отдела аппарата совместно с ответственными работниками Управления делами обеспечивает подготовку залов для проведения мероприятий.

18. Отделами аппарата, ответственными за проведение областных мероприятий, совместно с заинтересованными государственными органами, не позднее, чем за 4 рабочих дня определяется повестка совещания, иного мероприятия, список предлагаемых участников, который подлежит согласованию с курирующим заместителем акима области и руководителем

аппарата, либо его заместителями. Список незамедлительно, в течение одного рабочего дня, направляется руководителям государственных органов и организаций, которые указаны в качестве докладчиков, а также руководителям управлений, в компетенцию которых входят вопросы, включенные в повестку дня мероприятия.

19. Участие приглашенных обеспечивается соответствующим отделом аппарата.

Приглашенные, участвующие в обсуждении вопросов, представляют материалы (на бумажном и электронном носителях) не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня его проведения в отдел аппарата, ответственный за проведение мероприятия. В случаях, когда мероприятия проводятся в экстренном порядке, материалы могут вноситься в день его проведения.

20. Материалы к мероприятиям сводятся соответствующим отделом аппарата и не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения передаются руководителю аппарата акима области.

21. В случае несвоевременного представления материалов, а также представления их не в полном объеме и некачественно проработанными участниками областных мероприятий, отделом аппарата, ответственным за проведение данного мероприятия, за подписью руководителя аппарата (либо лица, исполняющего его обязанности) подготавливается информация на имя акима области. В данном случае может быть решен вопрос о снятии указанного вопроса с повестки дня с переносом на более позднюю дату. Ответственность за несвоевременное, а также некачественное представление материалов несут руководители данных государственных органов, а также заместители акима области, курирующие соответствующий государственный орган.

22. Сводные материалы на государственном и русском языках по проведению областных мероприятий должны включать:

- 1) повестку дня со списком докладчиков;
- 2) список приглашенных;
- 3) справки, информационные (аналитические) материалы, презентации, сравнительные данные (в табличных формах) по рассматриваемым вопросам;
- 4) тезисы выступлений председательствующего на мероприятии.

К сводным материалам по проведению областных мероприятий могут прикладываться иные необходимые для данных мероприятий документы.

23. Представляемые к планируемому мероприятию материалы должны иметь идентичные заголовки и исчерпывающе отражать суть вопросов. Объем справок и информационных (аналитических) материалов не должен превышать трех страниц типового печатного текста.

24. Вопрос о видеодемонстрации при выступлении (докладе) на

мероприятиях, должен быть решен отдельно и не позднее одного рабочего дня до проведения мероприятия, согласован с руководителем аппарата. Техническую подготовку зала заседаний (обеспечение звукоусиления, звукозаписи и микрофонов, видеопроектора, экрана, готовности к демонстрации слайдов, наличие напитков, письменных принадлежностей, надлежащего освещения и кондиционирования и т.п.) осуществляет административный отдел аппарата совместно с Управлением делами.

25. Отдел аппарата, ответственный за проведение мероприятия, совместно с заинтересованными государственными органами, отделом контроля и документационного обеспечения организуют регистрацию участников. Регистрация участников совещания, иного областного мероприятия начинается не менее чем за 30 минут до начала заседания, а при расширенных заседаниях - за 1 час до начала заседания.

Регистрация участников мероприятия, как правило, завершается за 5 минут до начала заседания. Специалист, ответственный за регистрацию, передает сведения о явке приглашенных руководителю отдела, руководитель отдела передает сведения руководителю аппарата.

26. Протоколы совещаний, иных мероприятий с участием акима области ведутся сектором контроля отдела контроля и документационного обеспечения аппарата, протоколы выездных мероприятий с участием акима области ведутся помощником акима области.

В протоколе фиксируются рассматриваемые вопросы, лица, участвовавшие в обсуждении, поручения.

Ответственным за синхронный перевод докладов на государственном и русском языках на мероприятиях является отдел контроля и документационного обеспечения.

Тексты докладов на государственном и русском языках заблаговременно представляются для синхронного перевода в отдел контроля и документационного обеспечения, не позднее, чем за два часа до начала мероприятия.

27. Протокол оформляется в течение двух рабочих дней со дня проведения совещания, иного мероприятия.

28. Протоколы направляются работником сектора контроля отдела контроля и документационного обеспечения через раздел "Учет поручений" государственным органам, ответственным за исполнение протокольных поручений, а также иным заинтересованным государственным органам и должностным лицам.

Поручения, изложенные в протоколах областных мероприятий с участием акима области, берутся на контроль сектором контроля отдела контроля и

документационного обеспечения аппарата.

29. Протоколы совещаний, иных мероприятий со всеми материалами оформляются в отдельную номенклатуру дел и по истечении соответствующего срока сдаются в архив аппарата.

30. По поручению руководителя аппарата может проводиться видео- и аудиозапись совещаний, иных мероприятий с последующей их расшифровкой и распечаткой на бумажных носителях.

31. Пресс-служба аппарата заблаговременно осуществляет рассылку пресс-релизов по областным мероприятиям в средства массовой информации (далее – СМИ).

32. При проведении крупных мероприятий составляется план-задание, в котором указываются поручения, ответственные исполнители по каждому пункту плана, срок исполнения.

4. Организация делопроизводства, электронный документооборот в аппарате

33. Положения настоящего раздела распространяются на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, включая электронные документы, подписанные электронной цифровой подписью (далее ЭЦП) с использованием закрытого (секретного) ключа ЭЦП (средства криптографической защиты информации, реализующие процессы формирования и проверки ЭЦП) и имеющие подтверждение об определении в установленном порядке положительного результата проверки ЭЦП (подтверждение (установление) подлинности ЭЦП) после вычисления и проверки ЭЦП электронного документа с использованием открытого ключа ЭЦП.

34. Входящая корреспонденция, поступающая в аппарат на бумажном носителе, принимается отделом контроля и документационного обеспечения под роспись с указанием даты, времени, фамилии и инициалов лица, получившего документы, а электронные документы – после проведения процедуры проверки с использованием средства криптографической защиты информации ЭЦП лица, подписавшего электронный документ, или лица, заверившего необходимые реквизиты документа.

35. Электронные документы должны поступать через Единую транспортную среду государственных органов Республики Казахстан (далее – ЕТС) и сервер Центра межведомственного документооборота Единой системы электронного документооборота государственных органов (далее – ЕСЭДО).

При поступлении корреспонденции в формате электронных документов все дальнейшие процедуры с данными документами совершаются в соответствии с

инструкциями, утверждаемыми оператором в сфере информатизации.

36. Сотрудникам аппарата запрещается принимать документы, не зарегистрированные в отделе контроля и документационного обеспечения, и работать с ними, за исключением случаев предусмотренных пунктом 42 настоящего регламента.

37. Сотрудник отдела контроля и документационного обеспечения перед вскрытием конвертов проверяет правильность их адресования и оформления, целостность упаковки (при наличии печатей), при вскрытии конвертов сверяются соответствие адреса наименованию отправителя, номера вложений, указанные на пакете, с номерами, проставленными на документах, проверяется комплектность документов и приложений к ним.

В случае недостачи документов, повреждения пакетов, расхождения номеров на конвертах с номерами на документах, составляется акт в трех экземплярах, при этом один экземпляр акта остается в отделе контроля и документационного обеспечения, второй – вместе с документом передается по назначению, а третий – направляется отправителю.

Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Конверты от вложенных в них документов сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

Вскрытию в отделе контроля и документационного обеспечения подлежат все конверты, за исключением конвертов с отметкой "Лично".

38. Приему в аппарате подлежат первые экземпляры документов, которые должны быть оформлены на бланке установленного образца, подписанные руководителем (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности при наличии приказа, распоряжения) или созданные с использованием соответствующего ему шаблона электронного документа с заполненными реквизитами (имеющие подтверждение об определении в установленном порядке положительного результата проверки ЭЦП).

На документах обязательно должны быть проставлены: дата, исходящий номер, краткий заголовок документа; при ответе на запрос или отчете (информации) об исполнении поручений аппарата - ссылка на регистрационный исходящий номер аппарата. При этом отделом контроля и документационного обеспечения принимаются только те документы, дата которых совпадает с датой их сдачи в отдел контроля и документационного обеспечения (кроме иногородней корреспонденции, поступившей по почте, а также других государственных органов, неподотчетных акиму и акимату области). Фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя, а также количество экземпляров

документа в обязательном порядке проставляются в нижнем левом углу после подписи или на обороте последнего листа документа (например: Асанов С.А., тел. 26-42-42).

При приеме электронных документов количество экземпляров не учитывается.

Электронные документы, поступающие в аппарат в нерабочее время, хранятся в соответствующей папке ЕСЭДО до регистрации или отказа в приеме сотрудником отдела контроля и документационного обеспечения.

39. 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 без использования гербового бланка).

40. Не подлежат приему в отделе контроля и документационного обеспечения :

1) документы и приложения к ним, оформленные с нарушением установленных требований;

2) документы, содержащие факсимиле, помарки и иные загрязнения, имеющие какие-либо повреждения, в том числе прошитые дыроколом, исполненные на черновиках и копиях бланков государственных органов;

3) неправильно адресованные (в том числе неправильно указанные названия государственных органов, должностей, фамилий, имен, отчеств руководителей государственных органов) письма.

41. Вся корреспонденция, поступающая в аппарат, принимается в рабочие дни с 9.00 до 15.30 часов (с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов) и регистрируется отделом контроля и документационного обеспечения.

Документы (письма, информации и т.д.), направляемые на имя акима области, должны быть подписаны руководителями соответствующих государственных органов (акимами районов, городов областного значения, руководителями управлений).

Сотрудник отдела контроля и документационного обеспечения предварительно делает разметку поступившей корреспонденции и распределяет по компетенции акима области, заместителей акима области, руководителя аппарата акима области и его заместителей.

42. Служебная корреспонденция, принятая сотрудниками аппарата в силу служебной необходимости помимо отдела контроля и документационного обеспечения, должна незамедлительно передаваться в отдел контроля и документационного обеспечения.

43. Регистрация входящей корреспонденции в бумажном варианте осуществляется отделом контроля и документационного обеспечения путем

проставления в нижнем правом углу (или в случаях отсутствия свободного пространства в верхнем левом углу) штампа с указанием входящего регистрационного номера в соответствующей базе ЕСЭДО, даты поступления, количества листов основного документа и приложений к нему.

Документы должны быть оформлены в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 (далее – Типовые правила).

Регистрация входящей корреспонденции проводится в электронном варианте с использованием системы электронного документооборота на базе "Lotus Domino Server" (далее – Система).

44. Аким области дает поручения и налагает резолюции всем без исключения подразделениям областного акимата, нижестоящим акимам, иным заинтересованным государственным органам, а также отделам аппарата. Заместители акима области дают поручения и налагают резолюции акимам районов, городов областного значения, управлениям по курируемым вопросам в соответствии с распределением обязанностей. В случае, если требуется участие отделов аппарата, заместители акима области направляют соответствующее перепоручение руководителю аппарата. Руководитель аппарата самостоятельно определяет необходимость включения в состав исполнителей тот или иной отдел аппарата. Руководитель аппарата, его заместители дают поручения и налагают резолюции в соответствии с курируемыми ими вопросами.

Руководством входящая корреспонденция рассматривается в день поступления, а срочная - незамедлительно.

Если поручение дается нескольким исполнителям, то обязательно указывается, за кем осуществляется свод и исполнение документа. В случае отсутствия такой отметки, свод и исполнение документа остается за исполнителем, который указан первым. Ответственность за своевременное выполнение всего поручения в равной мере несут руководители государственных органов, отделов аппарата, указанные в резолюции.

45. Резолюция руководства в электронном виде в Системе заносится в регистрационно-контрольную карточку к документу в разделе "Резолюция". Данный раздел вправе заполнять лицо, наложившее резолюцию, либо его помощник. В карточке резолюции заполняются поля экранной формы: автор резолюции, исполнители, текст резолюции (с обязательным указанием в тексте резолюции лица либо государственного органа, ответственного за свод) и срок исполнения. Если документ требует исполнения, в этой же экранной форме заносится информация о постановке документа на контроль. После сохранения

карточки резолюции ей присваивается номер, далее зарегистрированный документ вместе с карточкой резолюции направляется всем исполнителям, которые перечислены в списке получателей или исполнителей. В случае, когда в резолюции указываются в качестве исполнителей государственные органы и организации, неподотчетные акиму области (по согласованию), которые не подключены к ЕСЭДО, документ вместе с резолюцией направляется исполнителю электронной почтой либо нарочно.

46. После исполнения документа ответственный специалист заполняет карточку исполнения в Системе для дальнейшего снятия с контроля отделом контроля и документационного обеспечения.

Регистрационно-контрольная карточка электронного документа остается на контроле до тех пор, пока не будут сняты с контроля все поручения и резолюции по данной карточке.

47. В Системе предусмотрена возможность продления срока исполнения, перепоручения или постановки документа на рабочий контроль. Для этого специалист, ответственный за исполнение документа подготавливает письменное обоснование (служебную записку, информацию и т.п.) руководителю, который дал данное поручение.

В этом случае в соответствующей карточке резолюции заносятся следующие данные:

дата продления исполнения документа;

сведения о перепоручении документа;

должность и инициалы лица, продлившего срок исполнения документа.

48. Отделы аппарата систематически анализируют характер и качество поступающей корреспонденции, определяют ее дальнейшее прохождение, решение поставленных вопросов в рамках своей компетенции, принимают меры к сокращению документооборота, ведут контроль за качественным и своевременным исполнением поступающих документов.

49. Контроль за исполнением документов, направленных с резолюцией заместителей акима области внешним исполнителям (акиматам районов, городов областного значения, управлениям, иным государственным органам, государственным и негосударственным организациям), ведется главными инспекторами, специалистами организационно-инспекторского отдела, обеспечивающими деятельность заместителей акима области.

Руководители отделов аппарата осуществляют контроль исполнения документов в возглавляемых ими отделах, вносят предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников, допустивших нарушения сроков или некачественное исполнение контрольных документов, несут персональную ответственность за состояние исполнительской дисциплины в

отделах аппарата.

Отдел контроля и документационного обеспечения аппарата осуществляет контроль за сроками исполнения и прохождения контрольных документов, состоянием исполнительской дисциплины, регистрацию, постановку документов на контроль, снятие с контроля исполненных документов, подготовку перечней контрольных поручений и направление напоминаний о сроках их исполнения руководству и отделам аппарата. Руководитель отдела контроля и документационного обеспечения аппарата, главный инспектор сектора контроля данного отдела несут персональную ответственность за правильность постановки документов на контроль и снятие их с контроля, установление и перенос сроков исполнения контрольных документов.

50. При подготовке исходящих документов следует соблюдать единообразие в написании наименований органов государственной власти, общественных организаций, предприятий, учреждений, иных хозяйствующих субъектов.

Исходящие письма, как правило, готовятся и подписываются в двух экземплярах, при этом на втором экземпляре должны быть визы исполнителя и руководителя структурного подразделения с указанием даты визирования. Текст документа на бланке формата "А4" и "А5" печатается размером "14" шрифта "Times New Roman" через один межстрочный интервал. На имя Президента Республики Казахстан тексты печатается размером "16" шрифта "Arial" через 1,5 интервала. На последней странице внизу слева или на обороте страницы указывается фамилия исполнителя, номер его служебного телефона. Все реквизиты должны быть отпечатаны. Исправления и подчистки не допускаются. Содержание и реквизиты электронного документа должны быть идентичны бумажному документу. В отдельных случаях (при оформлении приложений, таблиц, отметки об исполнителе, примечаний и другие) размер шрифта и межстрочный интервал могут быть иными.

51. Исходящие документы, направляемые в Администрацию Президента, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, в центральные государственные органы, Парламент Республики Казахстан должны содержать следующие обязательные реквизиты:

исходящий номер и дату;

ссылку на соответствующие акты и поручения Президента, Администрации Президента, Парламента, Палат Парламента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра,

в случае исполнения запроса - номер и дату запроса;

в случае исполнения протокола или плана - номер пункта протокола или плана с прописанием его содержания,

подпись акима области или должностного лица, исполняющего обязанности акима области;

фамилию исполнителя и номер его телефона.

Объем информации и других документов, направляемых в Администрацию Президента Республики Казахстан не должен превышать 3, а по крупным вопросам 5 страниц. Тексты документов должны быть изложены четко, последовательно, кратко.

52. Исходящие служебные документы печатаются на бланках установленной формы. При переписке внутри аппарата бланки не используются.

53. При направлении документа должностному лицу наименование адресата пишется в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

Исходящий документ не должен содержать более четырех адресов. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки и на каждой копии указывается только один адрес. Адресат, которому направляется документ, может быть обозначен обобщенно (например: акимам городов и районов).

54. Исходящая корреспонденция, направляемая в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, визируется курирующим заместителем акима области, руководителем аппарата, отделом контроля и документационного обеспечения и подписывается только акимом области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Ответная корреспонденция в Администрацию Президента, Парламент и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан перед подписанием подлежит согласованию с отделами аппарата путем сбора подписей в листе согласования, согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Ответы, направляемые в адрес Президента Республики Казахстан, Администрации Президента, Правительства и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан в обязательном порядке дублируются на бумажном носителе и направляются посредством фельдсвязи.

Ответные документы по исполнению поручений, поступивших из Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, которые направляются для свода в адрес центральных государственных органов, являющихся ответственными исполнителями по данным поручениям, оформляются за подписью должностного лица уровня не ниже заместителя акима области, руководителя аппарата.

55. Заголовок к тексту документа менее 10 строк не составляется. В случае если в тексте более 10 строк дается краткий заголовок. Заголовок к тексту документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля

документа, без переноса слов и не должен содержать более 35 знаков в каждой строке.

Дата документа оформляется арабскими цифрами согласно нормам государственного и русского языка соответственно. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами.

Словесно-цифровой способ написания даты используется в распорядительных документах, документах, содержащих сведения финансового характера, при ссылке на нормативные правовые акты, а также при оформлении последних, например "1 марта 2014 года".

Исходящий номер документа проставляется в следующем порядке: указывается индекс подписавшего должностного лица, затем через дробь указывается порядковый номер исходящего документа (например: 1/2075). Фамилию исполнителя, готовившего исходящий документ, номер его служебного телефона и/или служебный адрес электронной почты располагают, как правило, внизу с левого края документа (например: исп. Калиев А.А., тел. 26-42-42, AKaliev@akimvko.gov.kz).

56. Телеграфная, телефаксная переписка ведется только по вопросам срочного характера. Регистрация исходящих телеграмм производится аналогично с текущей корреспонденцией.

Телеграммы печатаются в двух экземплярах, визируются исполнителем и подписываются акимом области, его заместителями, руководителем аппарата, после подписи, телеграммы передаются для отправки в отдел контроля и документационного обеспечения аппарата. При необходимости отправки телеграмм с одинаковым текстом нескольким адресатам, исполнитель размножает ее согласно количеству адресатов. В таких телеграммах указывается отдельно на каждом экземпляре только один пункт назначения, с его адресными данными.

57. Отправка документов, минуя отдел контроля и документационного обеспечения, запрещается. В отделе контроля и документационного обеспечения перед отправкой исходящие документы проверяются на соответствие установленным требованиям. Документы, оформленные ненадлежащим образом, могут быть возвращены для доработки.

Документы направляются адресату не позднее 2 рабочих дней со дня подписания, срочные – незамедлительно.

Срочная корреспонденция может передаваться незамедлительно, в том числе с использованием факсимильной связи в приемные руководителей государственных органов - адресатов.

58. Ответственность за рассылку документов по неправильным адресам, указанным в документах исходящей корреспонденции, несут исполнители.

5. Организация работы "электронного акимата"

59. В аппарате создан и внедрен официальный сайт акима области www.akimvko.gov.kz в части создания информационной системы веб-портал "электронного правительства" Республики Казахстан.

60. Содержательная часть web-сайта www.akimvko.gov.kz акима области должна соответствовать параметрам, установленным приложением 5 Методики оценки эффективности применения информационных технологий, утвержденной приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан 19 февраля 2014 года за № 137 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 9194).

61. В целях реализации требований к оформлению и поддержания целостности дизайна web-сайта www.akimvko.gov.kz информация предоставляется государственными органами в отдел информационных технологий и мониторинга государственных услуг аппарата в электронном виде (электронная почта, флэш-носители) на государственном и русском языках.

62. Официальным адресом электронной почты аппарата является адрес: chancellery@akimvko.gov.kz.

63. В целях соблюдения политики информационной безопасности сотрудники аппарата обязаны осуществлять передачу и пересылку служебной информации только с использованием служебных почтовых ящиков на интранет-портале государственных органов Республики Казахстан (далее ИПГО).

64. Управления, аппараты акимов районов и городов областного значения обеспечивают бесперебойное функционирование своей электронной почты с подключением к Системе в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов.

65. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными программными средствами, установленными на компьютере отправителя. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте и за ее содержание несет отправитель. Запрещается рассылка электронных писем, содержащих рекламную информацию, просьбу о многократной пересылке текста письма.

6. Порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц и контроль за их исполнением

66. Работа с обращениями физических и юридических лиц организуется отделом контроля и документационного обеспечения в соответствии с Законом

Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", а также иными нормативными правовыми актами, регулируемыми данный вопрос.

67. Все поступающие в аппарат обращения физических и юридических лиц регистрируются в отделе контроля и документационного обеспечения. На первой странице обращения ставится штамп с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

Регистрационный номер обращения физического лица состоит из буквенного индекса "ЖТ", начальной буквы фамилии автора и порядкового номера.

Регистрационный номер обращения юридического лица состоит из буквенного индекса "ЗТ-Юр" и порядкового номера.

Регистрационный номер анонимного обращения состоит из буквенного индекса "ЖТ-Б/п" и порядкового номера.

Обозначение даты производится в следующей последовательности: число, месяц, год (например, 01.01.2014).

Регистрационный индекс является одновременно входящим и исходящим, и все ответы по обращениям регистрируются под этим же номером.

Регистрация осуществляется путем заполнения соответствующих полей в электронной информационной учетной форме ЕСЭДО - регистрационной контрольной карточке учета обращения физического (юридического) лица.

При регистрации первичного обращения ему присваивается регистрационный номер, являющийся очередным порядковым номером.

Порядковая нумерация ведется единая (сквозная) для обращений физических лиц и также отдельно для обращений юридических лиц. Порядковая нумерация коллективных обращений физических лиц ведется совместно с обращениями физических лиц, также ведется порядковая нумерация коллективных обращений юридических лиц.

Физическому лицу (либо его представителю) или представителю юридического лица, непосредственно обратившемуся письменно в аппарат, выдается талон с указанием даты и времени регистрации, уникального номера, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

68. Прием и рассмотрение обращений физических и юридических лиц, поступивших через виртуальную приемную акима области, веб-портал "электронного правительства" Республики Казахстан www.egov.kz, осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Одновременно производится регистрация в электронном варианте в разделе ЕСЭДО "Обращения граждан" по входящей форме "Регистрационная контрольная карточка обращений граждан", при этом регистрационный номер

документу присваивается Системой автоматически.

69. Повторными считаются обращения физических или юридических лиц, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени регистрации первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, считаются первичными.

70. Обращения, по которым невозможно установить авторство, отсутствуют подпись (в том числе электронная цифровая подпись), почтовый адрес заявителя, считаются анонимными обращениями и рассмотрению не подлежат, за исключением случаев, установленных Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц". Не подлежат рассмотрению обращения, в которых не изложена суть вопроса.

71. При поступлении нескольких обращений по одному и тому же вопросу от одного и того же лица, первое обращение регистрируется как основное обращение, а последующие приобщаются к основному обращению и рассматриваются как одно обращение с уведомлением заявителя о результатах их разрешения в пределах срока, исчисляемого со дня поступления первого обращения.

На повторных обращениях физических лиц, в которых автор в течение календарного года ставит один и тот же вопрос, проставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием "второе", "третье" и так далее, а карточка учета с пометкой "повторно" помещается с первоначальной в картотеке текущего года. К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

Ранее рассматривавшиеся повторные обращения физических или юридических лиц, по которым имеются исчерпывающие ответы, дополнительному рассмотрению не подлежат, о чем в трехдневный срок сообщается заявителю отделом контроля и документационного обеспечения.

72. Контроль за исполнением обращений, направленных для участия в рассмотрении в управления, аппараты акимов районов, городов областного значения, возлагается на соответствующих руководителей. Если рассмотрение письма поручено нескольким структурным подразделениям акимата области, то ответственным за контроль исполнения является подразделение, указанное в резолюции первым, либо то, рядом с названием которого стоит пометка "(созыв)".

73. В случае направления ответа заявителю за подписью руководителей управлений, либо акимов районов, городов областного значения, обращение

физического или юридического лица снимается с контроля тем же должностным лицом акимата области, по поручению которого оно рассматривалось. При этом основанием для снятия обращения с контроля является соответствующая его резолюция.

74. По истечении календарного года рассмотренные обращения физических или юридических лиц, все материалы к ним формируются в номенклатурные дела и сдаются в архив аппарата.

Анонимные обращения хранятся в отделе контроля и документационного обеспечения один год, после чего уничтожаются по акту.

75. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц в приемной граждан аппарата проводится акимом области, заместителями акима области, руководителем аппарата. График личного приема размещается на информационном стенде в холле здания аппарата.

Прием граждан по личным вопросам руководством областного акимата проводится с 15.00 часов в приемные дни в кабинете № 118 на первом этаже здания аппарата.

76. Если вопрос не может быть решен во время личного приема, то посетитель вправе в письменном виде изложить свою просьбу или иной вопрос. В дальнейшем с данными материалами ведется работа как с обращениями физических или юридических лиц (с пометкой "с личного приема").

77. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений физических или юридических лиц, исполнения поручений руководства осуществляет отдел контроля и документационного обеспечения.

78. Ежедневный прием посетителей работниками отдела контроля и документационного обеспечения аппарата осуществляется с 9.00 до 13.00 часов в рабочие дни.

79. Прием информации от физических лиц и представителей юридических лиц также осуществляется по "телефону доверия": (8 7232) 26-39-72.

80. Электронные видео-обращения граждан в разделе "Диалог" рассматриваются отделом контроля и документационного обеспечения аппарата.

Отдел контроля и документационного обеспечения аппарата в течение одного рабочего дня с момента регистрации обращения передает его главному инспектору, либо главному специалисту организационно-инспекторского отдела, обеспечивающему работу акима области, заместителей акима, руководителя аппарата, в зависимости от характера вопроса.

Главный инспектор либо главный специалист организационно-инспекторского отдела, обеспечивающий работу акима области, заместителей акима, руководителя аппарата обеспечивают подготовку ответа (на электронном/ бумажном носителе), согласовывают время для съемки

видео-ответа с техническим представителем. В случае отсутствия заместителя акима области по уважительным причинам видео-ответ готовит руководитель соответствующего управления.

7. Порядок подготовки, оформления и согласования, а также прохождения проектов правовых и нормативных правовых актов акимата и акима области, правовых актов аппарата

81. Проекты вносимых правовых и нормативных правовых актов акимата и акима области разрабатываются, оформляются и согласовываются государственными органами-исполнителями в соответствии с требованиями Законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановления Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773 "Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов", Регламента Восточно-Казахстанского областного акимата, иных нормативных правовых актов, а также настоящего регламента.

82. В соответствии с пунктами 1, 3 статьи 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" областной акимат издает постановления, а аким области – решения нормативно-правового характера и распоряжения по вопросам административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера.

83. Государственными органами-исполнителями определяется необходимость принятия того или иного акта акиматом, либо акимом области, в соответствии с компетенцией, прямо определенной для них по данному вопросу действующим законодательством Республики Казахстан. Вносимые проекты актов акимата и акима области не могут противоречить Конституции Республики Казахстан, Законам Республики Казахстан, актам Правительства, Президента Республики Казахстан, иным вышестоящим нормативным правовым актам.

84. Проекты правовых и нормативных правовых актов могут разрабатываться как во исполнение поручений руководства области, так и по инициативе государственных органов-исполнителей. В случае, если в вышестоящих нормативных правовых актах имеется поручение о принятии правовых или нормативных правовых актов акимата или акима области, государственные органы-исполнители принимают меры по своевременному и качественному представлению проекта такого акта в аппарат.

85. Проекты правовых и нормативных правовых актов представляются в аппарат на государственном и русском языках, отпечатанные шрифтом "Times

New Roman" размером № 14 (в приложениях может быть использован шрифт меньшего размера, но не менее № 10), на электронном и бумажном носителе, согласованные с заинтересованными государственными органами, по листно парафированные руководителями государственных органов-исполнителей, либо руководителями юридических служб данных государственных органов. Согласование представляемых проектов с юридическими службами государственных органов-исполнителей является обязательным условием их внесения в аппарат.

86. Персональную ответственность за качественную разработку проектов, своевременность их представления (в случаях, когда в соответствующих поручениях установлены сроки представления проекта), недопущение дублирования ранее принятых актов по данным вопросам, а также за аутентичность текстов на государственном и русском языках несут руководители государственных органов-исполнителей.

87. После предварительного согласования со всеми заинтересованными государственными органами проект акта представляется на согласование в аппарат.

Проект акта проходит экспертизу в отделах аппарата:

1) отделе контроля и документационного обеспечения:
на аутентичность текстов проекта на государственном и русском языках;
соответствие проекта требованиям оформления и согласования нормативных правовых актов;

на необходимость осуществления контроля за исполнением предлагаемого акта, недопущение дублирования поручений;

2) юридическом отделе – на соответствие проекта акта законодательству Республики Казахстан.

Срок проведения экспертизы проекта не должен превышать 3 рабочих дней.

88. Аппарат в ходе проведения экспертизы или по ее результатам вправе вернуть проект разработчику на доработку по основаниям:

1) не аутентичности текстов проекта на государственном и русском языках, не соответствия требованиям оформления и согласования, наличия дублирующих поручений;

2) не соответствия проекта законодательству Республики Казахстан;

3) представления с нарушением требований Регламента акимата области, а также настоящего регламента.

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

89. К проекту прилагается лист согласования, в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту. В листе согласования указывается проведение

экспертизы на аутентичность текста на государственном и русском языках, соответствия требованиям оформления и согласования, соответствия законодательству Республики Казахстан, необходимость осуществления контроля за исполнением предлагаемого акта и постановки его на контроль. За каждую из проведенных экспертиз несут ответственность своей подписью как специалисты отделов аппарата (в соответствии с утвержденными должностными обязанностями), так и руководители отделов. Также в листе согласования указываются подписи вносящих проект руководителей государственных органов (заверенные печатью государственного органа), заместителей акима области по курируемым вопросам в соответствии с распределением обязанностей, руководителя аппарата. К вносимому проекту прилагается пояснительная записка в соответствии с приложением к регламенту Восточно-Казахстанского областного акимата.

90. Постановления акимата области принимаются на заседаниях акимата путем открытого голосования членов акимата. В отдельных случаях постановления акимата могут приниматься между заседаниями акимата путем сбора подписей членов акимата на листе согласования согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

91. После прохождения всех необходимых процедур согласования и прохождения проекты актов передаются на подпись акиму области. Постановления областного акимата, решения и распоряжения акима области подписываются акимом области (либо лицом, исполняющим его обязанности с правом подписи). Исключается внесение исправлений в подлинники правовых и нормативных правовых актов после их подписания.

92. Подписанные правовые и нормативные правовые акты акимата и акима области передаются для регистрации в отдел контроля и документационного обеспечения. К подлиннику акта прилагаются:

- 1) справка-обоснование (при необходимости);
- 2) документы, подтверждающие прохождение предварительных согласований с заинтересованными государственными органами, прохождение экспертиз;
- 3) электронный носитель с текстом акта со всеми приложениями на государственном и русском языках (при необходимости);
- 4) лист рассылки, заполненный исполнителем, с указанием количества экземпляров каждому адресату;
- 5) пояснительная записка;
- 6) документы, обосновывающие необходимость принятия акта.

В отделе контроля и документационного обеспечения производится регистрация представленных актов путем занесения в специальные журналы с присвоением даты и номера.

93. Копии актов акимата и акима области в течение 3 рабочих дней рассылаются отделом контроля и документационного обеспечения в соответствии с листом рассылки, утвержденным заместителем руководителя аппарата акима области или руководителем отдела контроля и документационного обеспечения.

94. Нормативные правовые постановления областного акимата, решения акима области подлежат государственной регистрации в органах юстиции.

Направление актов на государственную регистрацию производится в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2006 года № 778 "Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов", от 30 мая 2002 года № 598 "О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности", иными нормативными правовыми актами, а также настоящим регламентом.

95. Нормативные правовые акты акима и акимата области должны содержать норму о введении их в действие. Официальное опубликование нормативных правовых актов, за исключением нормативных правовых актов содержащих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, является обязательным условием введения их в действие. Подготовка, направление, контроль полноты и своевременности опубликования нормативных правовых актов акима и акимата области осуществляется отделом контроля и документационного обеспечения аппарата.

96. Подлинники актов акима и акимата области хранятся в отделе контроля и документационного обеспечения.

97. Замена ранее разосланных экземпляров актов при технических ошибках может быть произведена отделом контроля и документационного обеспечения с разрешения руководителя аппарата. В этом случае первоначально разосланные документы должны быть отозваны.

98. Акты аппарата оформляются приказом руководителя аппарата. Акты аппарата подписываются руководителем аппарата, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Приказы руководителя аппарата по кадровым вопросам регистрируются отдельно от иных приказов с применением отдельной нумерации.

99. Приказы оформляются на специальных бланках. Проекты приказов проходят предварительную экспертизу в юридическом отделе на соответствие действующему законодательству Республики Казахстан, в отделе контроля и документационного обеспечения по вопросам оформления, аутентичности текста на государственном и русском языках. Прохождение экспертиз проекта приказа

руководителя аппарата оформляется путем сбора подписей в листе согласования, согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

8. Порядок организации контроля исполнения документов

100. Организация контроля и проверка исполнения актов Президента, Правительства, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, а также документов с поручениями Президента, Премьер-Министра, его заместителей и руководителей Администрации Президента и Канцелярии осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", 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", Указом Президента Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 954 "О Системе ежегодной оценки эффективности деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы", иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

101. Контроль осуществляется путем:

- 1) истребования необходимой информации от управлений, акиматов районов и городов областного значения через ЕСЭДО, информационные системы "Учет поручений акима Восточно-Казахстанской области", "Учет постановлений";
- 2) истребования необходимой дополнительной информации;
- 3) заслушивания и обсуждения отчетов и докладов об исполнении;
- 4) ревизии и иных форм документальной проверки;
- 5) проверки с выездом на место;
- 6) другими, не противоречащими законодательству Республики Казахстан способами.

102. Должностным лицом, ответственным за контроль за своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, а также документов с

поручениями Президента, Премьер-Министра, его заместителей и руководителей Администрации Президента и Канцелярии, актов акима и акимата области, протокольных решений акима области является руководителем аппарата.

103. Руководитель аппарата, отдел контроля и документационного обеспечения организуют контроль и соблюдение исполнительской дисциплины, обеспечивают эффективное взаимодействие управлений, акиматов районов и городов областного значения, ТП ЦГО, отделов аппарата, иных государственных и негосударственных организаций.

Заместители акима области, акимы районов и городов областного значения, руководители управлений обеспечивают:

- 1) качественное и своевременное исполнение актов и поручений по курируемым направлениям работы;
- 2) согласование информации, направляемых в Администрацию Президента, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан за подписью акима области с отделами аппарата.

104. На контроль берутся следующие документы, в том числе секретные и имеющие отметку "Для служебного пользования":

- 1) акты либо пункты актов Президента Республики Казахстан, в которых даются поручения акиму области, местным исполнительным органам;
- 2) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан, данные по итогам международных мероприятий и региональных поездок, в которых даются поручения акиму области;
- 3) поручения либо пункты поручений, содержащиеся в протоколах совещаний, заседаний и общественно значимых мероприятиях с участием Президента Республики Казахстан, в которых имеются поручения акиму области ;
- 4) персональные поручения Главы государства;
- 5) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан по служебным и иным документам при наличии штампа "Бақылауға алынды";
- 6) постановления Правительства, распоряжения Премьер-Министра, протоколы заседаний Правительства, совещаний у Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии, в которых имеются поручения акиму области или местным исполнительным органам;
- 7) поручения Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Администрации Президента, его заместителей в адрес Канцелярии Премьер-Министра, Руководителя Канцелярии (лица, исполняющего его обязанности), в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, пометки: "срочно", "весьма срочно", "ускорить", а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость постановки на

контроль;

8) запросы депутатов Парламента Республики Казахстан;

9) обращения физических и юридических лиц;

10) акты прокурорского реагирования, поступающие в адрес местных исполнительных органов, частные определения судов;

11) письма государственных органов, из содержания которых вытекает необходимость предоставления ответа, информации, разъяснения, внесения предложений по тем или иным вопросам;

12) акты акимата и акима области, в которых даны поручения руководителям управлений, акимам городов и районов, руководителям ТП ЦГО (по согласованию);

13) поручения акима области, данные на совещаниях, в ходе отчетных встреч и поездок по области.

На контроль могут быть взяты иные документы и вопросы по поручению руководства акимата области.

105. Акты и поручения Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, протокольных поручений акима области с учетом установленных сроков исполнения ставятся на следующие виды контроля:

1) срочный – с пометками: "весьма срочно" - в течение 3 рабочих дней, "срочно", "ускорить" - до 10 рабочих дней;

2) краткосрочный – от 10 рабочих дней до 1 месяца;

3) среднесрочный – от 1 до 6 месяцев;

4) долгосрочный – свыше 6 месяцев.

106. Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента, его заместителей, Правительства, Руководителя Канцелярии Премьер –Министра, его заместителей, исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в местный исполнительный орган области.

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

107. Исполнение актов и поручений обеспечивается в указанные в них сроки.

В случаях, если в поручениях со штампом "Бақылауға алынды" не

установлены сроки, то они исполняются в месячный срок с внесением информации в адрес Президента Республики Казахстан, Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей и Канцелярии Премьер-Министра, в иных случаях информация предоставляется в соответствии с дополнительным запросом Администрации Президента или Канцелярии Премьер-Министра.

108. В случае невозможности исполнения поручений и актов в срок, руководитель государственного органа - исполнителя заблаговременно, не позднее одного дня до истечения установленного срока, направляет на имя должностного лица, давшего поручение, письмо с указанием текущего состояния исполнения, аргументированного обоснования необходимости продления срока, либо его перевода на среднесрочный или долгосрочный контроль с обязательным указанием конкретного срока исполнения, конкретных ответственных политических государственных служащих, а также государственных органов – соисполнителей и ответственных должностных лиц.

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

Повторное продление срока исполнения актов и поручений допускается по решению Президента, Руководства Администрации Президента, Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, акима области с рассмотрением вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц.

109. Документы регистрируются специалистами отдела контроля и документационного обеспечения в соответствующих разделах ЕСЭДО и передаются акиму области (либо лицу, исполняющему обязанности акима области) для принятия по ним решения и наложения резолюции. Документы, поступившие на бумажных носителях передаются нарочно через помощника акима области, поступившие через ЕСЭДО направляются в электронном виде.

На документах, подлежащих контролю, проставляется штамп "Бақылауға алынды" или "Бақылау".

110. После принятого решения акимом области сотрудник отдела контроля и документационного обеспечения передает документы, поступившие на бумажных носителях, заместителям акима области, руководителю аппарата через главных инспекторов или специалистов, обеспечивающих работу заместителей акима области, руководителя аппарата под роспись с указанием даты и времени получения.

При поступлении срочной корреспонденции (документов) сотрудник отдела контроля и документационного обеспечения незамедлительно по телефону информирует руководителя аппарата, главных инспекторов или специалистов организационно-инспекторского отдела, обеспечивающих деятельность заместителей акима области, приемные руководителей управлений.

111. Сотрудники отдела контроля и документационного обеспечения до истечения установленного срока исполнения контрольного поручения направляют в адрес государственных органов соответствующее напоминание по исполнению документа.

112. Главные инспекторы акима области-кураторы городов областного значения и районов, главные инспекторы и главные специалисты организационно-инспекторского отдела, обеспечивающие работу заместителей акима области, ведут учет, контроль и анализ исполнения контрольных актов и поручений по своим направлениям. При этом информация представляется в отдел контроля и документационного обеспечения на еженедельной основе. Ежемесячно на основе анализа материалов акиматов районов, городов областного значения, управлений, вносится информация об исполнении поручений с предложениями и обоснованиями о снятии с контроля или продлении срока исполнения поручения.

113. Сектор контроля отдела контроля и документационного обеспечения готовит за подписью руководителя аппарата акима области информацию акиму области об исполнении контрольных документов:

еженедельно и ежемесячно – по поручениям акима области;

ежемесячно – по исполнению постановлений областного акимата;

114. Документы снимаются с контроля после полного разрешения поставленных в них вопросов и уведомления соответствующего государственного органа.

Для снятия с контроля исполнителем готовится информация на имя руководителя (заместителя акима области, руководителя аппарата, его заместителей) по выполнению каждого пункта нормативного правового акта, протокольного решения, иного контрольного документа с предложением о снятии с контроля.

В случае снятия с контроля, документ передается в отдел контроля и документационного обеспечения для внесения соответствующей отметки об исполнении, а также внесения данных в электронный архив по исполнению документа.

115. Отдел контроля и документационного обеспечения систематически анализирует ход исполнения документов - ежемесячно готовит информацию о ходе исполнения контрольных документов руководителю аппарата акима

области, один раз в полугодие государственному инспектору Администрации Президента Республики Казахстан.

116. Работа в информационных системах "Учет поручений", "Учет постановлений" включает в себя просмотр, поиск, контроль поручений/ постановлений акима Восточно-Казахстанской области.

Работу в информационных системах "Учет поручений", "Учет постановлений" осуществляют ответственные специалисты управлений, аппаратов акимов районов и городов областного значения, которые уполномочены на эти функции руководителями управлений, акимами районов, городов областного значения. При этом ответственность за своевременность, качество и полноту исполнения поручений несут руководители управлений, акимы районов, городов областного значения.

Контроль за работой в информационных системах "Учет поручений", "Учет постановлений" осуществляет сектор контроля отдела контроля и документационного обеспечения аппарата, главные инспекторы и главные специалисты организационно-инспекторского отдела, обеспечивающие работу заместителей акима области.

9. Взаимодействие аппарата с акиматами городов и районов, управлениями

117. Взаимодействие аппарата с акиматами районов и городов областного значения, управлениями осуществляется организационно-инспекторским отделом.

118. Организация взаимодействия заключается в контроле за исполнением поручений руководства области, решении текущих вопросов и поручений, осуществлении проверок, проведении выездных мероприятий, сборе информации, подготовке информации руководству области.

В целях регулирования вопросов проведения заседаний, выполнения графика работы акима области, иных мероприятий с участием руководителей государственных органов, акимы районов и городов областного значения, руководители областных управлений согласовывают выезд за пределы административно-территориальной единицы, области с руководителем аппарата акима области.

119. Требования работников организационно-инспекторского отдела по исполнению поручений руководства являются обязательными для исполнителей.

10. Решение кадровых вопросов

120. Решение кадровых вопросов в аппарате осуществляется службой управления персоналом (кадровой службой) в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 15 мая 2007 года, Законом Республики Казахстан от 23 июля 1999 года "О государственной службе", и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан по кадровым вопросам.

121. Назначение и освобождение должностных лиц, относящихся к политическим государственным служащим, административным государственным служащим корпуса "А", руководителей управлений, заместителей руководителя аппарата, руководителей отделов аппарата, помощника акима области (по режиму) осуществляется акимом области.

Назначение и освобождение от должностей административных государственных служащих аппарата корпуса "Б" категорий Д-3 (кроме руководителей отделов аппарата, помощника акима области (по режиму), Д-4, Д-5, иных работников аппарата осуществляется руководителем аппарата.

122. Конкурс на занятие вакантных должностей административных государственных служащих корпуса "Б" категорий Д-2 и Д-3 (руководители отделов аппарата, помощник акима области (по режиму) объявляет аким области

Конкурс на занятие вакантных должностей административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата категории Д-3 (кроме руководителей отделов аппарата, помощника акима области (по режиму), Д-4, Д-5 объявляет руководитель аппарата.

123. Оформление решений, связанных с прохождением государственным служащими государственной службы, подготовка проектов актов акима и других документов по кадровым вопросам, их оформление в установленном законодательством порядке осуществляется службой управления персоналом (кадровой службой) аппарата.

124. Оформление, учет и выдача служебных удостоверений акимам городов и районов, руководителям управлений, работникам аппарата осуществляется службой управления персоналом (кадровой службой) аппарата.

125. Служба управления персоналом (кадровая служба) организует переподготовку и повышение квалификации акимов городов и районов области, руководителей управлений, работников аппарата.

126. Вопросы привлечения работников к дисциплинарной ответственности вносятся должностным лицом, имеющим право назначения на должность и освобождения от должности служащего, привлекаемого к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 15 мая 2007 года, Законом Республики Казахстан от 23 июля 1999 года "О государственной службе", Указом Президента Республики Казахстан от 29

декабря 1999 года № 317 "Об утверждении Правил наложения дисциплинарных взысканий на политических государственных служащих", Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 1999 года № 321 "Об утверждении Правил наложения дисциплинарных взысканий на административных государственных служащих Республики Казахстан", иными нормативными правовыми актами по данному вопросу.

11. Порядок освещения работы акимата, акима области, аппарата в средствах массовой информации

127. В целях обеспечения гласности в деятельности областного акимата, акима области и аппарата пресс-службой аппарата осуществляется организация освещения их деятельности в СМИ.

128. Представители СМИ приглашаются пресс-службой аппарата на заседания областного акимата и иные совещания, организуемые аппаратом. Представители СМИ во время заседаний и совещаний располагаются в специально определенном для прессы помещении.

129. Пресс-службой аппарата на постоянной основе проводится обзор прессы, выпусков в радио и теле эфире на предмет критических, резонансных публикаций и материалов. При необходимости пресс-службой аппарата подготавливаются опровержения в СМИ по необоснованным критическим материалам.

12. Организация внутреннего распорядка в аппарате акима области

130. По предъявлению специального пропуска и (или) служебного удостоверения в здание аппарата допускаются:

- 1) политические государственные служащие всех уровней;
- 2) акимы всех уровней;
- 2) работники аппарата и государственных органов, размещенных в здании аппарата;
- 4) работники центральных исполнительных органов Республики Казахстан и их территориальных подразделений;
- 5) депутаты Парламента Республики Казахстан, областного, маслихатов районов и городов областного начения;
- 6) руководители правоохранительных органов области;
- 7) по списку, представленному руководителями отделов аппарата акима области и согласованному с руководителем аппарата, в дни проведения заседаний акимата, совещаний и мероприятий.

В приемные дни и часы в здание аппарата осуществляется пропуск

физических и представителей юридических лиц на прием по личным вопросам.

131. Вопрос о приеме акимом области должностных лиц по служебным вопросам решает его помощник, либо руководитель аппарата.

132. Пропуск посетителей в здание аппарата производится сотрудниками управления специальной службы охраны.

133. Организация международных связей, пропуск в здание аппарата иностранных граждан осуществляется в соответствии с законодательством об обеспечении режима секретности в Республике Казахстан.

13. Соблюдение правил хранения и использования служебных документов, бланков и учетных форм

134. Работники аппарата при обращении с документами обязаны строго соблюдать установленные требования по работе с государственными секретами Республики Казахстан, принимать меры по предотвращению утечки государственной и служебной тайны, обеспечивать сохранность документов, поддерживать на рабочем месте порядок, исключая возможность несанкционированного доступа в служебные кабинеты посторонних лиц и ознакомления их со служебными документами, пользования компьютерами, пишущей и копировальной бумагой, телефонами и другими средствами организационной техники. Запрещается оставлять ключи от служебных кабинетов в наружных замках дверей.

Категорически запрещается передача кому бы то ни было копий документов без разрешения руководителя аппарата, его заместителей, либо руководителя отдела контроля и документационного обеспечения.

135. Бланки акимата, акима области, заместителей акима области, руководителя аппарата, его заместителя, аппарата акима области изготавливаются типографским способом.

Бланки документов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности, по заказам государственных организаций и подлежат учету.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: – левое; – правое; – верхнее; – нижнее.

Учет и выдача бланков структурным подразделениям аппарата акима области возлагаются на отдел контроля и документационного обеспечения, а контроль осуществляется главным инспектором по защите государственных секретов.

136. За утрату документов, разглашение служебной информации, нарушение правил работы с документами работники аппарата привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Прием, передача дел и документов при увольнении или переводе на другую работу работника аппарата, передача документов из одного отдела аппарата в другой, иные вопросы

137. При увольнении или переводе на другую работу работник аппарата, по указанию руководителя соответствующего отдела аппарата, передает другому работнику этого же отдела все находящиеся у него на исполнении дела и документы, накопленные справочные и иные материалы.

В этом случае работником, передающим документы, составляется в двух экземплярах акт о приеме-передаче служебных дел, в котором указываются передаваемые документы и характеризуется состояние исполнения нерешенных на день передачи вопросов. Оба экземпляра акта подписываются передающим и принимающим документы работниками и утверждаются руководителем отдела. Один экземпляр остается в отделе, второй у уволенного работника.

На основании акта работник данного отдела аппарата делает отметки в регистрационно-контрольных карточках о передаче документов другому работнику.

138. При уходе работника в отпуск или при выезде в длительную командировку имеющиеся у него на исполнении служебные документы передаются другому работнику по указанию руководителя отдела. В регистрационно-контрольных карточках работник этого отдела аппарата делает отметку о передаче документов. Если после возвращения работника документы остались неисполненными, то они вновь передаются ему с соответствующей отметкой в карточках.

139. Передача документов из одного отдела аппарата в другой осуществляется в соответствии с резолюцией акима области, на основании указания руководителя аппарата или его заместителей через отдел контроля и документационного обеспечения.

140. Формирование номенклатуры дел в аппарате и вопросы передачи дел в архив аппарата обеспечиваются отделом контроля и документационного обеспечения в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

141. Печатающие документы руководства областного акимата и аппарата осуществляется машинописное бюро административного отдела. Машинописное бюро осуществляет печатание документов по поручению руководителя аппарата,

его заместителей, а также руководителя административного отдела.

Все остальные машинописные работы осуществляются отделами аппарата самостоятельно.

Передаваемые в машинописное бюро для печатания рукописи должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии. Не принимаются для печатания небрежно и неразборчиво написанные черновики или документы, правленные карандашом.

142. Используемые при печатании документов бланки учитываются в специальном журнале, в котором указываются номер бланка, фамилия исполнителя, дата печатания.

143. Контроль за соблюдением настоящего регламента возлагается на руководителя аппарата и его заместителей.

Приложение 1
к регламенту государственного
учреждения "Аппарат акима
Восточно-Казахстанской
области"

"

"

құжатына есептік ақпарат беру жобасына келісу парағы

Лист согласования к проекту отчетной информации на документ "

"

Басқарма басшысы (ақпараттың сапалылығына/толықтығына) Руководитель управления (на наличие качественной/полной информации)	" ____ " ____ ____ года
Облыс әкімінің орынбасары (ҚР ПӘ және ПМК ақпараттарына) (нақты, толық/сапалы ақпараттың ұсынылғанына) Заместитель акима области (информации в АП и КПМ РК) (на наличие достоверной, полной/качественной информации)	" ____ " ____ ____ года
Облыс әкімі аппаратының бақылау жасайтын бөлімшесі (бақылау секторы, бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі, МҚК) (орындау мерзіміне, сілтемеге, адресаттың сәйкестігіне) Контролирующее подразделение аппарата акима области (сектор контроля, отдел контроля и документационного обеспечения, ЗГС) (на соответствие срокам исполнения, ссылке, адресату)	" ____ " ____ ____ года
Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі (мәтіндердің дәлме-дәлдігіне) Отдел контроля и документационного обеспечения (на соответствие аутентичности текстов)	" ____ " ____ ____ года
Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі (регламенттің параметрларына сәйкестігіне) Отдел контроля и документационного обеспечения (на соответствие параметрам регламента)	" ____ " ____ ____ года
Заң бөлімі (ҚР ПӘ және ПМК ақпараттарына) (заңгерлік аспектілерінің сәйкестігіне) Юридический отдел (информации в АП и КПМ РК) (на соответствие юридическим аспектам)	" ____ " ____ ____ года

Аппарат басшысының орынбасары (құжаттың орындалуына бақылау жасау)	" ____ " ____
Заместитель руководителя аппарата (контроль за исполнением документа)	____ года
А п п а р а т (құжаттың орындалуына жалпы бақылау)	" ____ " ____
Руководитель аппарата (общее руководство по исполнению документа)	____ года
О р ы н д а ғ а н тел.:	" ____ " ____
	____ года

Расшифровка аббревиатур:
 ҚР ПӘ және ПМК – Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі және
 Премьер- Министрдің Кеңесі
 АП и КПМ РК - Администрация Президента и Канцелярия Премьер-
 Министра Республики Казахстан
 МҚҚ – мемлекеттік құпияларды қорғау
 ЗГС- защита государственных секретов

Приложение 2
 к регламенту государственного
 учреждения "Аппарат акима
 Восточно-Казахстанской
 области"

"

" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігі қаулысының, Шығыс Қазақстан облысы әкімі шешімінің, өкімінің жобасына келісу парағы
Лист согласования к проекту решения, распоряжения акима
Восточно-Казахстанской области, постановления
Восточно-Казахстанского областного акимата "

"

О р ы н д а у ш ы : И с п о л н и т е л ь : Б а с ш ы Р у к о в о д и т е л ь	" ____ " ____ года
Қаулының жобасын енгізеді: Проект постановления вносит:	
Облыс әкімінің орынбасары Заместитель акима области	" ____ " ____ года
Міндетті келісім минимумы: Обязательный минимум согласования:	
Облыс әкімі аппаратының басшысы Руководитель аппарата акима области	" ____ " ____ года
Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Руководитель отдела контроля и документационного обеспечения	" ____ " ____ года
Заң бөлімінің басшысы Руководитель юридического отдела	" ____ " ____ года
Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бас инспекторы	

Главный инспектор отдела контроля и документационного обеспечения	" _ " _____ года
Ресімдеу және келісу сараптамасын жүргізді: Экспертизу оформления и согласования провел:	" _ " _____ года
Мәтіннің дәлме-дәлдігіне сараптама жүргізді: Экспертизу на аутентичность провел:	" _ " _____ года
Құқықтық сараптама жүргізді: Правовую экспертизу провел:	" _ " _____ года

Орындаған

тел.:

Приложение 3
к регламенту государственного
учреждения "Аппарат акима
Восточно-Казахстанской
области"

" _____ " **ШЫҒЫС Қазақстан облысы**
әкімдігі қаулысының жобасына келісу парағы
Лист согласования к проекту постановления Восточно-Казахстанского
областного акимата " _____ " "

№	Әкімдік мүшелерінің тегі, Фамилия, инициалы членов акимата	аты	Көзқарасы немесе ұсынысы Мнение и предложение	Қол қойылған күні Дата подписания

Келісу парағын толтырды _____
(қолы)

Приложение 4
к регламенту государственного
учреждения "Аппарат акима
Восточно-Казахстанской
области"

" _____ " **облыс**
әкімі аппараты басшысының бұйрығына КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ к приказу руководителя аппарата акима
области "**

"

О р ы н д а у ш ы :	
И с п о л н и т е л ь :	
Бөлім басшысы (бұйрықтың жобасын енгізген) Руководитель отдела (вносящий проект приказа)	" ____ " _____ года
Міндетті келісім минимумы: Обязательный минимум согласования:	
Облыс әкімі аппараты басшысының орынбасары Заместитель руководителя аппарата акима области	" ____ " _____ года
Заң бөлімінің басшысы Руководитель юридического отдела	" ____ " _____ года
Әкімшілік бөлімінің бас инспекторы – бас бухгалтер Главный инспектор – главный бухгалтер административного отдела	" ____ " _____ года
Руководитель отдела контроля и документационного о б е с п е ч е н и я	" ____ " _____ года
Мәтіннің дәлме-дәлдігіне сараптама жүргізді Экспертизу на аутентичность провел	" ____ " _____ года
Ресімдеу және келісу сараптамасын жүргізді Экспертизу оформления и согласования провел	" ____ " _____ года
Құқықтық сараптама жүргізді Правовую экспертизу провел	" ____ " _____ года