

Об утверждении регламента государственного учреждения "Аппарат акима города Курчатова Восточно-Казахстанской области Республики Казахстан"

Утративший силу

Постановление акимата города Курчатова Восточно-Казахстанской области от 10 августа 2015 года № 212. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 10 сентября 2015 года № 4140. Утратило силу - постановлением акимата города Курчатова Восточно-Казахстанской области от 11 мая 2016 года № 439

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата города Курчатова Восточно-Казахстанской области от 11.05.2016 № 439.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 1 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 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 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат города Курчатова **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственного учреждения "Аппарат акима города Курчатова Восточно-Казахстанской области Республики Казахстан".

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

Аким города Курчатова

Н. Нургалиев

Утвержден
постановлением
акимата города Курчатова
от "10" августа 2015 года
№ 212

Регламент

государственного учреждения "Аппарат акима города Курчатова Восточно-Казахстанской области Республики Казахстан"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент определяет вопросы организации и внутреннего порядка деятельности государственного учреждения "Аппарат акима города Курчатова Восточно-Казахстанской области Республики Казахстан" (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 города.

3. Аппарат образуется, упраздняется и реорганизуется акиматом города Курчатова (далее - акимат города). Положение об аппарате, его структура утверждается акиматом города.

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 работы 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 отдел организационной работы аппарата 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 города, руководителя аппарата, его заместителей информация по исполнению отделами ежеквартальных планов может предоставляться в иные сроки как устно, так и в письменном виде.

Помощником акима города ежемесячно, к 20 числу, на основе предложений заместителей акима города, руководителей отделов аппарата, исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета (далее – самостоятельные отделы) и государственных органов (далее –ГО) составляется сетевой график работы акима города с перечнем совещаний и мероприятий на предстоящий месяц.

Аналогичные сетевые графики работы составляются заместителями акима города.

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

7. Перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата города составляется отделом организационной работы аппарата на календарный год не позднее, чем за пятнадцать дней до начала года по предложениям акима города, его заместителей, руководителя аппарата, руководителей самостоятельных отделов, руководителей ГО, руководителей отделов аппарата.

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

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

9. Для обеспечения системной и плановой работы по проведению городских совещаний, упорядочения взаимодействия с государственными органами города определить:

понедельник – днем проведения аппаратных совещаний под председательством акима города;

вторник – участие в областных совещаниях в селекторном режиме;

среда - днем проведения заседаний городского акимата, совещаний заместителями акима города.

четверг-пятница – прием граждан по личным вопросам.

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

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

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

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

13. Совещания, заседания, встречи и другие мероприятия городского уровня проводит аким города, либо при его отсутствии должностное лицо, исполняющее обязанности акима города. В отдельных случаях, при рассмотрении отраслевых вопросов, возможно проведение городских мероприятий под руководством заместителей акима города, курирующих вопрос в соответствии с распределением обязанностей.

14. Руководитель финансово-хозяйственного отдела аппарата совместно с ответственными работниками отдела канцелярии аппарата обеспечивает подготовку залов для проведения мероприятий.

15. Отделами аппарата, ответственными за проведение городских 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 города и руководителем аппарата. Список в течение одного рабочего дня, направляется руководителям государственных органов и организаций, которые указаны в качестве докладчиков, а также руководителям самостоятельных отделов, в компетенцию которых входят вопросы, включенные в повестку дня мероприятия.

16. Участие приглашенных обеспечивается 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 канцелярии аппарата. В случаях, когда мероприятия проводятся в экстренном порядке, материалы могут вноситься в день его проведения.

17. Материалы к мероприятиям сводятся отделом канцелярии аппарата и не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения передаются руководителю аппарата акима города.

18. В случае несвоевременного представления материалов, а также представления их не в полном объеме и некачественно проработанными участниками мероприятий, отделом канцелярии аппарата, ответственным за проведение данного мероприятия, за подписью руководителя аппарата (либо лица, исполняющего его обязанности) подготавливается информация на имя акима города. 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 самостоятельных отделов, а также заместители акима города, курирующие соответствующий самостоятельный отдел.

19. Сводные материалы на государственном и русском языках по проведению городских 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 городских мероприятий могут прикладываться иные необходимые для данных мероприятий документы.

20. 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.

21. 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 отдел информационных технологий и мониторинга государственных услуг аппарата совместно с отделом канцелярии аппарата.

22. Отдел канцелярии аппарата, ответственный за проведение мероприятия, совместно с заинтересованными государственными органами, организуют регистрацию участников. Регистрация участников совещания, иного городского 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.

23. Протоколы совещаний, иных мероприятий с участием акима города ведутся отделом канцелярии аппарата, протоколы выездных мероприятий с участием акима города ведутся помощником акима города.

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

Ответственным за синхронный перевод докладов на государственном и русском языках на мероприятиях является отдел канцелярии аппарата.

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

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

25. Протоколы направляются работником отдела канцелярии через раздел "Учет поручений" государственным органам, ответственным за исполнение протокольных поручений, а также иным заинтересованным государственным органам и должностным лицам.

Поручения, изложенные в протоколах городских мероприятий с участием акима города, берутся на контроль отделом канцелярии аппарата.

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

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

28. Государственное учреждение "Отдел внутренней политики города Курчатов" заблаговременно осуществляет рассылку пресс-релизов по городским мероприятиям в средства массовой информации (далее – СМИ).

29. 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

30. 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.

31. Входящая корреспонденция, поступающая в аппарат на бумажном носителе, принимается отделом канцелярии аппарата 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.

32. 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.

33. Сотрудникам аппарата запрещается принимать документы, не зарегистрированные в отделе канцелярии, и работать с ними, за исключением случаев предусмотренных пунктом 39 настоящего регламента.

34. Сотрудник отдела канцелярии аппарата 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 канцелярии аппарата, 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 канцелярии аппарата подлежат все конверты, за исключением конвертов с отметкой "Лично".

35. 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 канцелярии принимаются только те документы, дата которых совпадает с датой их сдачи в отдел канцелярии (кроме иногородней корреспонденции, поступившей по почте, а также других государственных органов, неподотчетных акиму и акимату города). 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: Ахметов С.А., тел. 2-22-27).

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 канцелярии.

36. 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).

37. Не подлежат приему в отделе канцелярии:

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.

38. 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 канцелярии.

Документы (письма, информации и т.д.), направляемые на имя акима города, должны быть подписаны руководителями соответствующих государственных органов.

Сотрудник отдела канцелярии предварительно делает разметку поступившей корреспонденции и распределяет по компетенции акима города, заместителей акима города, руководителя аппарата акима города.

39. Служебная корреспонденция, принятая сотрудниками аппарата в силу служебной необходимости помимо отдела канцелярии, должна незамедлительно передаваться в отдел канцелярии.

40. Регистрация входящей корреспонденции в бумажном варианте

осуществляется отделом канцелярии 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.

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

41. Аким города дает поручения и налагает резолюции всем без исключения подразделениям городского акимата, иным заинтересованным государственным органам, а также отделам аппарата. Заместители акима города дают поручения и налагают резолюции руководителям самостоятельных отделов по курируемым вопросам в соответствии с распределением обязанностей. В случае если требуется участие отделов аппарата, заместители акима города направляют соответствующее перепоручение руководителю аппарата. Руководитель аппарата самостоятельно определяет необходимость включения в состав исполнителей тот или иной отдел аппарата. Руководитель аппарата дает поручения и налагает 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.

42. Резолюция руководства в электронном виде в Системе заносится в регистрационно-контрольную карточку к документу в разделе "Резолюция". Данный раздел вправе заполнять лицо, наложившее резолюцию. 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 города (по согласованию), которые не подключены к ЕСЭДО, документ

вместе с резолюцией направляется исполнителю электронной почтой либо нарочно.

43. После исполнения документа ответственный специалист заполняет карточку исполнения в Системе для дальнейшего снятия с контроля отделом канцелярии аппарата.

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

44. 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.

45. 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.

46. Контроль за исполнением документов, направленных с резолюцией заместителей акима города внешним исполнителям (иным государственным органам, государственным и негосударственным организациям), ведется специалистами отдела канцелярии, обеспечивающими деятельность заместителей акима города.

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 канцелярии 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 канцелярии аппарата, главный специалист данного отдела несут персональную ответственность за правильность постановки документов на контроль и снятие их с контроля, установление и перенос сроков исполнения контрольных документов.

47. 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.

48. 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 города или должностного лица, исполняющего обязанности акима города;

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.

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

50. 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: руководителям самостоятельных отделов).

51. Исходящая корреспонденция, направляемая в аппарат акима Восточно-Казахстанской области Республики Казахстан, визируется курирующим заместителем акима города, руководителем аппарата, отделом канцелярии и подписывается только акимом города либо лицом, исполняющим его обязанности.

52. 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 мая 2015 года".

Исходящий номер документа проставляется в следующем порядке: указывается порядковый номер исходящего документа затем через дробь указывается индекс подписавшего должностного лица, (например: 9/04-18). 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. Сакаев А.А., тел. 2-22-27, ASakaev@akimkurchatov.gov.kz).

53. 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 города, его заместителями, руководителем аппарата,

после подписи, телеграммы передаются для отправки в отдел канцелярии 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.

54. Отправка документов, минуя отдел канцелярии, запрещается. В отделе канцелярии 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.

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

5. Организация работы "электронного акимата"

56. В аппарате создан и внедрен официальный сайт акима города www.kurchatov.vko.gov.kz в части создания информационной системы веб-портал "электронного правительства" Республики Казахстан.

Содержательная часть web-сайта www.kurchatov.vko.gov.kz акима города должна соответствовать параметрам, Методики оценки эффективности применения информационных технологий, утвержденной приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан 18 февраля 2015 года за № 135 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 10351).

57. В целях реализации требований к оформлению и поддержания целостности дизайна web-сайта www.kurchatov.vko.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.

58. Официальным адресом электронной почты аппарата является адрес: www.kurchatov.vko.gov.kz.

59. 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).

60. Аппарат акима и самостоятельные отделы обеспечивают бесперебойное функционирование своей электронной почты с подключением к Системе в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов.

61. 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

62. Работа с обращениями физических и юридических лиц организуется отделом канцелярии 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, регулирующими данный вопрос.

63. Все поступающие в аппарат обращения физических и юридических лиц регистрируются в отделе канцелярии. 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.

64. Прием и рассмотрение обращений физических и юридических лиц, поступивших через виртуальную приемную акима города, 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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 канцелярии.

68. Контроль за исполнением обращений, направленных для участия в рассмотрении в самостоятельные отделы, возлагается на соответствующих руководителей. Если рассмотрение письма поручено нескольким структурным подразделениям акимата города, то ответственным за контроль исполнения является подразделение, указанное в резолюции первым, либо то, рядом с названием которого стоит пометка "(созыв)".

69. В случае направления ответа заявителю за подписью руководителей отделов, обращение физического или юридического лица снимается с контроля тем же должностным лицом акимата города, по поручению которого оно рассматривалось. При этом основанием для снятия обращения с контроля является соответствующая его резолюция.

70. 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 канцелярии один год, после чего уничтожаются по акту.

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

Прием граждан по личным вопросам руководством городского акимата проводится с 15.00 часов в приемные дни.

72. 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").

73. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений физических или юридических лиц, исполнения поручений руководства осуществляет отдел канцелярии.

74. Ежедневный прием посетителей работниками отдела канцелярии аппарата осуществляется с 9.00 до 13.00 часов в рабочие дни.

75. Прием информации от физических лиц и представителей юридических

лиц также осуществляется по "телефону доверия": (8 72251) 2-28-82.

76. Электронные видео-обращения граждан в разделе "Диалог" рассматриваются отделом информационных технологий и мониторинга государственных услуг аппарата.

Отдел канцелярии в течение одного рабочего дня с момента регистрации обращения передает его помощнику акима, обеспечивающему работу акима города, либо заместителям акима, руководителю аппарата, в зависимости от характера вопроса.

Помощник акима, обеспечивающий работу акима города, 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 города по уважительным причинам видео-ответ готовит руководитель соответствующего отдела.

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

77. Проекты вносимых правовых и нормативных правовых актов акимата и акима города 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 акимата города Курчатова, иных нормативных правовых актов, а также настоящего регламента.

78. 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" акимат издает постановления, а аким города – решения нормативно-правового характера и распоряжения по вопросам административно-распорядительного, оперативного и индивидуального характера.

79. Государственными органами-исполнителями определяется необходимость принятия того или иного акта акиматом, либо акимом города, в соответствии с компетенцией, прямо определенной для них по данному вопросу действующим законодательством Республики Казахстан. Вносимые проекты актов акимата и акима города не могут противоречить Конституции Республики Казахстан,

Законам Республики Казахстан, актам Правительства, Президента Республики Казахстан, иным вышестоящим нормативным правовым актам.

80. 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 города, государственные органы-исполнители принимают меры по своевременному и качественному представлению проекта такого акта в аппарат.

81. 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.

82. 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.

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

Проект акта проходит экспертизу в отделах аппарата:

1) отделе канцелярии:

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.

84. Аппарат в ходе проведения экспертизы или по ее результатам вправе

возвратить 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 города, а также настоящего регламента.

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

85. К проекту прилагается лист согласования, в соответствии с приложением 1 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 города по курируемым вопросам в соответствии с распределением обязанностей, руководителя аппарата.

86. Постановления акимата города 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 2 к настоящему регламенту.

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

88. Подписанные правовые и нормативные правовые акты акимата и акима города передаются для регистрации в юридический отдел аппарата.

К подлиннику акта прилагаются:

1) справка-обоснование (при необходимости);

2) документы, подтверждающие проведение предварительных согласований с заинтересованными государственными органами, проведение 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) документы, обосновывающие необходимость принятия акта.

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

89. Копии актов акимата и акима города в течение 3 рабочих дней рассылаются отделом канцелярии в соответствии с листом рассылки, утвержденным руководителем аппарата акима города или руководителем отдела канцелярии.

90. Нормативные правовые постановления акимата, решения акима города 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.

91. Нормативные правовые акты акима и акимата города 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. Направление, контроль полноты и своевременности опубликования нормативных правовых актов акима и акимата города осуществляется юридическим отделом аппарата.

92. Подлинники актов акима и акимата города хранятся в юридическом отделе.

93. Замена ранее разосланных экземпляров актов при технических ошибках может быть произведена отделом канцелярии с разрешения руководителя аппарата. В этом случае первоначально разосланные документы должны быть отозваны.

94. 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.

95. Приказы оформляются на специальных бланках. Проекты приказов

проходят предварительную экспертизу в юридическом отделе на соответствие действующему законодательству Республики Казахстан, в отделе канцелярии 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 3 к настоящему регламенту.

8. Порядок организации контроля исполнения документов

96. 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.

97. Контроль осуществляется путем:

- 1) истребования необходимой информации от самостоятельных отделов, 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.

98. 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, города протокольных решений акима области, города является руководитель аппарата.

99. Руководитель аппарата, отдел канцелярии организуют контроль и соблюдение исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие самостоятельных отделов, ГО, отделов аппарата, иных государственных и негосударственных организаций.

Заместители акима города, руководители самостоятельных отделов обеспечивают:

1) качественное и своевременное исполнение актов и поручений по курируемым направлениям работы;

2) согласование информации, направляемых в аппарат акима Восточно-Казахстанской области за подписью акима города с отделами аппарата.

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

1) акты либо пункты актов акима Восточно-Казахстанской области, в которых даются поручения акиму города;

2) поручения либо пункты поручений акима Восточно-Казахстанской области, данные по итогам международных мероприятий и региональных поездок, в которых даются поручения акиму города;

3) поручения либо пункты поручений, содержащиеся в протоколах совещаний, заседаний и общественно значимых мероприятиях с участием акима Восточно-Казахстанской области, в которых имеются поручения акиму города;

4) персональные поручения акима Восточно-Казахстанской области;

5) поручения либо пункты поручений акима Восточно-Казахстанской области по служебным и иным документам при наличии штампа "Бақылауға алынды";

6) постановления, распоряжения акима Восточно-Казахстанской области, протоколы заседаний акимата Восточно-Казахстанской области, совещаний у акима Восточно-Казахстанской области, его заместителей и руководителя аппарата акима области, в которых имеются поручения акиму города;

7) поручения акима Восточно-Казахстанской области, его заместителей, руководителя аппарата акима области, его заместителей в адрес акимата Восточно-Казахстанской области (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 Восточно-Казахстанской области;

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 города, в которых даны поручения руководителям самостоятельных отделов, руководителям ГО (по согласованию);

13) поручения акима города, данные на совещаниях, в ходе отчетных встреч.

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

101. Акты и поручения акима Восточно-Казахстанской области, его заместителей, руководителя аппарата акима области, протокольных поручений акима города 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.

102. Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях акима Восточно-Казахстанской области, его заместителей, руководителя аппарата области, исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в местный исполнительный орган города.

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 акима Восточно-Казахстанской области, его заместителей, руководителя аппарата области.

103. 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 акима Восточно-Казахстанской области его заместителей, в иных случаях информация предоставляется в соответствии с дополнительным запросом аппарата акима области.

104. 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 акима Восточно-Казахстанской области, его заместителей, руководителя аппарата области, акима города.

Повторное продление срока исполнения актов и поручений допускается по решению акима Восточно-Казахстанской области, его заместителей и руководителя аппарата акима области, акима города с рассмотрением вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц.

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

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

106. После принятого решения акимом города сотрудник отдела канцелярии передает документы, поступившие на бумажных носителях, заместителям акима города, руководителю аппарата под роспись с указанием даты и времени получения.

При поступлении срочной корреспонденции (документов) сотрудник отдела канцелярии незамедлительно по телефону информирует руководителя аппарата, помощника акима, руководителей самостоятельных отделов.

107. Сотрудники отдела канцелярии до истечения установленного срока исполнения контрольного поручения направляют в адрес государственных органов соответствующее напоминание по исполнению документа.

108. Заместители акима города, ведут учет, контроль и анализ исполнения контрольных актов и поручений по своим направлениям. При этом информация представляется в отдел канцелярии на еженедельной основе. Ежемесячно на основе анализа материалов акимата города, вносится информация об исполнении

поручений с предложениями и обоснованиями о снятии с контроля или продлении срока исполнения поручения.

109. Отдел канцелярии готовит за подписью руководителя аппарата акима города информацию акиму города об исполнении контрольных документов: еженедельно и ежемесячно – по поручениям акима города; ежемесячно – по исполнению постановлений акимата;

110. 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 города, руководителя аппарата) 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 канцелярии для внесения соответствующей отметки об исполнении, а также внесения данных в электронный архив по исполнению документа.

111. Отдел канцелярии систематически анализирует ход исполнения документов - ежемесячно готовит информацию о ходе исполнения контрольных документов руководителю аппарата акима города.

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

Контроль и работу в информационных системах "Учет поручений", "Учет постановлений" осуществляют ответственные специалисты отдела организационной работы и отдела канцелярии аппарата акима города. При этом ответственность за своевременность, качество и полноту исполнения поручений несут руководители отделов аппарата акима и руководители самостоятельных отделов.

9. Взаимодействие аппарата с самостоятельными отделами

113. Взаимодействие аппарата с государственными органами, самостоятельными отделами осуществляется отделом организационной работы аппарата акима.

114. Организация взаимодействия заключается в контроле за исполнением поручений акима города, решении текущих вопросов и поручений, осуществлении проверок, сборе информации, подготовке информации акиму города.

В целях регулирования вопросов проведения заседаний, выполнения графика

работы акима города, иных мероприятий с участием акима города, заместителей акима города и руководителя аппарата акима, согласовывают выезд за пределы административно-территориальной единицы с руководителем аппарата акима города.

115. Требования работников отдела организационной работы по исполнению поручений руководства являются обязательными для исполнителей.

10. Решение кадровых вопросов

116. Решение кадровых вопросов в аппарате осуществляется отделом управления персоналом 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.

117. Назначение и освобождение руководителей исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, руководителей структурных подразделений аппарата акима города осуществляется акимом города в установленном законодательством порядке.

118. Оформление решений, связанных с прохождением государственными служащими государственной службы, подготовка проектов актов акима и других документов по кадровым вопросам, их оформление в установленном законодательством порядке осуществляется отделом управления персоналом.

119. Прием на работу в аппарат административных государственных служащих категории Е-1, Е-2, Е-3, Е-4, Е-5 (руководителей структурных подразделений аппарата акима города), осуществляется акимом города.

Конкурс на занятие вакантных должностей руководителей исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, административных государственных служащих категорий Е-1, Е-2, Е-3, Е-4, Е-5, ER-1, ER-2, ER-3, ER-4, ER-5 (руководители структурных подразделений) объявляет аппарат акима города.

120. На основании заключительного заседания конкурсной комиссии распоряжением акима города назначаются: руководители государственных органов, финансируемых из местного бюджета, административные государственные служащие категорий Е-1, Е-2, Е-3, Е-4, Е-5, ER-1 .

Назначение на должность, освобождение от должности акима города осуществляется акимом области.

121. Оформление, учет и выдача служебных удостоверений заместителям акима города, руководителю аппарата акима города, руководителям самостоятельных отделов, финансируемых из местного бюджета, работникам

аппарата акима города и другим должностным лицам осуществляется отделом управления персоналом.

122. Отдел управления персоналом организует переподготовку и повышение квалификации работников аппарата и акимата города.

123. 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 города, аппарата в средствах массовой информации

124. В целях обеспечения гласности в деятельности городского акимата, акима города и аппарата государственным учреждением "Отдел внутренней политики города Курчатов" (далее – отдел внутренней политики) осуществляется организация освещения их деятельности в СМИ.

125. Представители СМИ приглашаются отделом внутренней политики на заседания городского акимата и иные совещания, организуемые аппаратом. Представители СМИ во время заседаний и совещаний располагаются в специально определенном для прессы помещении.

126. Отделом внутренней политики на постоянной основе проводится обзор прессы, выпусков в радио и теле эфире на предмет критических, резонансных публикаций и материалов. При необходимости отделом внутренней политики подготавливаются опровержения в СМИ по необоснованным критическим материалам.

12. Организация внутреннего распорядка в аппарате акима города

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

- 1) политические государственные служащие всех уровней;
- 2) работники аппарата и государственных органов, размещенных в здании

аппарата;

- 3) работники центральных исполнительных органов Республики Казахстан;
- 4) депутаты городского маслихата;
- 5) руководители государственных органов;
- 6) по списку, представленному руководителями отделов аппарата акима города, 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.

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

129. Пропуск посетителей в здание аппарата производится сотрудниками службы охраны.

130. 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

131. 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, исключающий возможность несанкционированного доступа в служебные кабинеты посторонних лиц и ознакомления их со служебными документами, пользования компьютерами, пишчей 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, либо руководителя отдела канцелярии.

132. Бланки акимата, акима города, заместителей акима города, руководителя аппарата 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: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 10 мм – верхнее; 10 мм – нижнее.

Учет и выдача бланков структурным подразделениям аппарата акима города возлагаются на отдел канцелярии.

133. 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

134. 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 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.

135. 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.

136. Передача документов из одного отдела аппарата в другой осуществляется в соответствии с резолюцией акима города, на основании указания руководителя аппарата через отдел канцелярии.

137. Формирование номенклатуры дел в аппарате и вопросы передачи дел в архив аппарата обеспечиваются отделом канцелярии в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

138. Использованные при печатании документов бланки учитываются в

специальном журнале, в котором указываются номер бланка, фамилия исполнителя, дата печатания.

139. Контроль за соблюдением настоящего регламента возлагается на руководителя аппарата.

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

"

"

**Курчатов қаласы әкімдігі қаулысының, Курчатов қаласы әкімі шешімінің,
әкімінің жобасына**

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**к проекту решения, распоряжения акима города Курчатова, постановления
акимата города Курчатова**

"

"

Орындаушы: Исполнитель: Басшы Руководитель	"__" _____ года
Қаулының жобасын енгізеді: Проект постановления вносит:	
Қала әкімінің орынбасары Заместитель акима города	"__" _____ года
Міндетті келісім минимумы: Обязательный минимум согласования:	
Қала әкімі аппаратының басшысы Руководитель аппарата акима города	"__" _____ года
Кеңсе бөлімінің басшысы Руководитель отдела канцелярии	"__" _____ года
Заң бөлімінің басшысы Руководитель юридического отдела	"__" _____ 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 2
к регламенту государственного
учреждения "Аппарат
акима города Курчатова
Восточно-Казахстанской

" _____ "

Курчатов қаласы әкімдігі қаулысының жобасына келісу парағы

Лист согласования

к проекту постановления акимата города Курчатов

" _____ "

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

Келісу парағын толтырды _____

(қолы)

П р и л о ж е н и е 3
к _____ регламенту _____ государственного
учреждения "Аппарат акима города _____ Курчатова
Восточно-Казахстанской области"

" _____ "

қала әкімі аппараты басшысының бұйрығына

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу руководителя аппарата акима города

" _____ "

О р ы н д а у ш ы :

Исполнитель:

Бөлім басшысы (бұйрықтың жобасын енгізген) _____ жылғы " ____ " _____

Руководитель отдела (вносящий проект приказа)

Міндетті келісім минимумы:

Обязательный минимум согласования:

Заң бөлімінің басшысы _____

Руководитель юридического отдела _____ жылғы " ____ " _____

Қаржы-шаруашылық бөлімінің басшысы _____

Руководитель финансово-хозяйственного отдела _____ жылғы " ____ " _____

Кеңсе бөлімінің басшысы _____

Руководитель отдела канцелярии _____ жылғы " ____ " _____

Мәтіннің дәлме-дәлдігіне _____

сараптама жүргізді _____ жылғы " ____ " _____

Экспертизу на аутентичность провел

Ресімдеу және келісу сараптамасын жүргізді _____

Экспертизу оформления и согласования провел _____ жылғы " ____ " _____

Құқықтық сараптама жүргізді _____

Правовую экспертизу провел _____ жылғы " ____ " _____