

Об утверждении регламента государственного учреждения "Аппарат акима города Риддера"

Утративший силу

Постановление акимата города Риддера Восточно-Казахстанской области от 28 декабря 2015 года № 1327. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 29 января 2016 года № 4366. Утратило силу - постановлением акимата города Риддера Восточно-Казахстанской области от 03 мая 2016 года № 338

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата города Риддера Восточно-Казахстанской области от 03.05.2016 № 338 (вступает в силу с момента подписания и вводится в действие с 18 мая 2016 года).

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 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", акимат города Риддера **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственного учреждения "Аппарат акима города Риддера".

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

Аким города Риддера

Ж. Муратов

Утвержден
постановлением
акимата города Риддера
от "28" декабря 2015 года
№ 1327

Регламент государственного учреждения "Аппарат акима города Риддера"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент определяет вопросы организации и внутреннего порядка деятельности государственного учреждения "Аппарат акима города Риддера" (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 Риддера (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.

Отделом организационной работы аппарата акима города еженедельно по пятницам, 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 предстоящую неделю.

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

7. Полугодовой перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата города составляется отделом организационной работы аппарата на полугодие не позднее, чем за десять дней до начала полугодия 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, руководителем аппарата акима 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:

вторник – днем проведения аппаратных совещаний под председательством акима города;

четверг - днем проведения заседаний городского акимата,

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

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

12. 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.

13. Ответственные работники отдела организационной работы, отдела информационных технологий, финансово-хозяйственного отдела, а также лица, назначенные руководителем аппарата из числа работников аппарата,

обеспечивают подготовку залов для проведения мероприятий.

14. Отделами аппарата, ответственными за проведение городских мероприятий, совместно с заинтересованными государственными органами, не позднее, чем за 3 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.

15. 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 аппарата, ответственный за проведение мероприятия. В случаях, когда мероприятия проводятся в экстренном порядке, материалы могут вноситься в день его проведения.

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

17. В случае несвоевременного представления материалов, а также представления их не в полном объеме и некачественно проработанными участниками мероприятий, отделом 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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, письменных принадлежностей, надлежащего освещения и т.п.) осуществляет отдел организационной работы совместно с службой информационных технологий аппарата.

21. Отдел 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.

22. Протоколы совещаний, иных мероприятий с участием акима города ведутся отделом организационной работы, протоколы выездных мероприятий с участием акима города ведутся руководителем аппарата акима города либо сотрудником акимата, присутствующих на выездном мероприятии.

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

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

Тексты докладов на государственном и русском языках заблаговременно представляются для синхронного перевода переводчикам аппарата, не позднее, чем за три часа до начала мероприятия.

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

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

Поручения, изложенные в протоколах мероприятий с участием акима города/области, заместителей акима города/области, руководителя аппарата акима города/

области берутся на контроль отделом организационной работы аппарата.

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

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

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

28. 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

29. 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.

30. 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.

31. 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.

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

33. 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".

34. 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. 2-22-22).

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.

35. 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).

36. Вся корреспонденция, поступающая в аппарат, принимается в рабочие дни с 9.00 до 18.30 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.

37. 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.

Документы должны быть оформлены в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденными Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 10129) (далее – Типовые правила).

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

38. Аким города дает поручения и налагает резолюции подразделениям городского акимата, 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 поручение 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 им 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

43. 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.

44. 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 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.

45. Исходящие документы, направляемые в аппарат акима Восточно-Казахстанской области Республики Казахстан должны содержать следующие обязательные реквизиты:

исходящий номер и дату;

ссылку на соответствующие акты и поручения акима

Восточно-Казахстанской области, его заместителей и руководителя аппарата акима Восточно-Казахстанской области;

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.

Тексты документов должны быть изложены четко, последовательно, кратко.

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

47. 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).

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

49. 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. Дакеев А.А., тел. 2-22-25, ADakeev@akimridder.gov.kz).

50. 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.

51. 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 со дня подписания, срочные – незамедлительно.

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

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

5. Организация работы "электронного акимата"

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

Содержательная часть web-сайта www.ridder.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).

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

55. Официальным адресом электронной почты аппарата является адрес: www.ridder.gov.kz.

56. 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).

57. 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.

58. Все передаваемые по электронной почте файлы проходят проверку антивирусными программными средствами, установленными на компьютере отправителя.

Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте и за ее содержание несет отправитель.

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

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. Контроль за исполнением обращений, направленных для участия в рассмотрении в самостоятельные отделы, возлагается на соответствующих руководителей, курирующих заместителей акима и руководителя аппарата акима города. 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.

66. 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.

67. 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.

68. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц в приемной граждан аппарата проводится 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.

69. 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").

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

71. Ежедневный прием посетителей работниками отдела канцелярии аппарата осуществляется с 9.00 до 18.30 часов в рабочие дни.

72. Прием информации от физических лиц и представителей юридических лиц также осуществляется по "телефону доверия": (8 72336) 4-25-76.

73. Электронные видео-обращения граждан в разделе "Диалог" рассматриваются службой информационных технологий.

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

Руководитель аппарата акима, обеспечивающий работу акима города, заместителей акима, 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

74. 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 Риддера, иных нормативных

правовых актов, а также настоящего регламента.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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, полистно 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.

79. 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.

80. 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:

переводчиком: на аутентичность текстов проекта на государственном и русском языках;

2) отделе организационной работы:

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

3) юридическом отделе – на соответствие проекта акта требованиям юридической техники и законодательству Республики Казахстан.

Срок проведения экспертизы проекта не должен превышать 3 рабочих дней.

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

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

не соответствия проекта законодательству Республики Казахстан, а также настоящему регламенту;

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

82. 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. К вносимому проекту прилагается пояснительная записка в соответствии с приложением к регламенту акимата города Риддера.

83. 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 3 к настоящему регламенту.

84. 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).

85. Подписанные нормативные правовые акты акимата и акима города передаются в государственно-правовой отдел аппарата для их последующей регистрации в Департаменте Юстиции Восточно-Казахстанской области.

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) документы, обосновывающие необходимость принятия акта.

Направление актов на государственную регистрацию производится в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2006 года № 778 "Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов", иными нормативными правовыми актами, а также настоящим регламентом.

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

86. 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.

87. 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.

88. Подлинники актов акима и акимата города хранятся в отделе канцелярии аппарата.

89. 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.

90. 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.

91. Приказы руководителя аппарата и распоряжения акима города оформляются на специальных бланках. Проекты приказов и распоряжений проходят предварительную экспертизу в юридическом отделе на соответствие действующему законодательству Республики Казахстан, переводчиком акимата по аутентичности текста на государственном и русском языках. Прохождение экспертиз проекта приказа руководителя аппарата оформляется путем сбора подписей в листе согласования, согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Прохождение экспертиз проекта распоряжения акима города оформляется путем сбора подписей в листе согласования, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

8. Порядок организации контроля исполнения документов

92. Организация контроля и проверка исполнения актов 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.

93. Контроль исполнения документов 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.

94. Должностным лицом, ответственным за контроль за своевременным и качественным исполнением актов и поручений акима Восточно-Казахстанской области, его заместителей, руководителя аппарата акима Восточно-Казахстанской области, а также документов с поручениями акима Восточно-Казахстанской области, его заместителей и руководителя аппарата акима Восточно-Казахстанской области, протокольных решений акима Восточно-Казахстанской области, является руководитель аппарата.

95. Руководитель аппарата, отдел канцелярии организуют контроль и соблюдение исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие самостоятельных отделов, государственных органов, 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.

96. 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.

97. 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,

2) "срочно", "ускорить" - до 10 рабочих дней;

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

4) среднесрочный – от 1 до 6 месяцев;

5) долгосрочный – свыше 6 месяцев.

98. 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), приступают к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания) или поручения акима Восточно-Казахстанской области, его заместителей, руководителя аппарата области.

99. 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.

100. 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.

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.

101. 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 руководителя аппарата акима города, поступившие через ЕСЭДО направляются в электронном виде.

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

102. 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, руководителей самостоятельных отделов.

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

104. Заместители акима города, ведут учет, контроль и анализ исполнения контрольных актов и поручений по своим направлениям. При этом информация

представляется в отдел организационной работы 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.

105. Отдел организационной работы 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;

106. 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.

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

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

Контроль и работу в информационной системе "Учет поручений" осуществляют ответственные специалисты отдела организационной работы аппарата акима города; контроль и работу "Учет постановлений" осуществляют ответственные специалисты 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

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

110. 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.

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

Приложение 1
к регламенту
государственного
учреждения "Аппарат акима
города Риддера"

"

"

**Риддера қаласы әкімі шешімінің, Риддера қаласы әкімдігі қаулысының,
жобасына**

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**к проекту решения акима города Риддера, постановления акимата города
Риддера**

"

"

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

Руководитель

Қаулының жобасын

Проект постановления вносит:

Қала әкімінің

Заместитель акима города

М і н д е т т і

Обязательный минимум согласования:

Қала әкімі аппаратының

Руководитель аппарата акима города

Кеңсе

Руководитель отдела канцелярии

" " _____ года

енгізеді: " " _____ года

орынбасары " " _____ года

к е л і с і м

м и н и м у м ы :

басшысы " " _____ года

басшысы " " _____ года

Мемлекеттік-құқықтық жұмыс бөлімінің басшысы " " _____ года
Руководитель отдела государственно-правовой работы
Мәтіннің дәлме-дәлдігіне сараптама жүргізді: " " _____ года
Экспертизу на аутентичность провел:
Құқықтық сараптама жүргізді: " " _____ года
Правовую экспертизу провел:

Орындаған

тел.:

Приложение 2
к регламенту государственного
учреждения "Аппарат акима
города Риддера"

"

_____ "

Риддер қаласы әкімінің аппарат басшысының бұйрығына

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу руководителя аппарата акима города Риддера

"

_____ "

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) " " _____ жылғы/года

Руководитель отдела (вносящий проект приказа)

М і н д е т т і

к е л і с і м

м и н и м у м ы :

Обязательный минимум согласования:

Мемлекеттік-құқықтық жұмыс бөлімінің басшысы " " _____ жылғы/года

Руководитель отдела государственно-правовой работы

Мәтіннің дәлме-дәлдігіне сараптама жүргізді: _____

Экспертизу на аутентичность провел: " " _____ жылғы/года

Приложение 3
к регламенту государственного
учреждения "Аппарат акима
города Риддера"

"

_____ "

**Риддера қаласы әкімі өкімінің, Риддера қаласы әкімдігі қаулысының,
жобасына**

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**к проекту распоряжения акима города Риддера, постановления акимата
города Риддера**

"

_____ "

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

_____ жылғы/года

Руководитель

М і н д е т т і

к е л і с і м

м и н и м у м ы :

Обязательный минимум согласования:

Қала әкімі аппаратының

басшысы

_____ жылғы/года

Руководитель аппарата акима города

Мемлекеттік-құқықтық жұмыс бөлімінің

басшысы

_____ жылғы/года

Руководитель отдела государственно-правовой работы

Мәтіннің дәлме-дәлдігіне сараптама

жүргізді:

_____ жылғы/года

Экспертизу на аутентичность провел: