

Об утверждении регламента государственного учреждения "Аппарата акима Уланского района"

Утративший силу

Постановление Уланского районного акимата Восточно-Казахстанской области от 30 декабря 2015 года № 743. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 29 января 2016 года № 4369. Утратило силу - постановлением Уланского районного акимата Восточно-Казахстанской области от 17 июня 2016 года № 375

Сноска. Утратило силу - постановлением Уланского районного акимата Восточно-Казахстанской области от 17.06.2016 № 375.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 2 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", письмом руководителя аппарата акима Восточно-Казахстанской области № 8/19882 от 18 ноября 2015 года, а также в связи с кадровыми изменениями в аппарате акима, акимат Уланского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственного учреждения "Аппарата акима Уланского района".
2. Отменить постановление акимата Уланского района от 12 июня 2014 года № 635 "Об утверждении регламента акимата Уланского района".
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата акима Н. Абдыкаримова.
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
акима Уланского района*

Д. Батырбаев

Утвержден постановлением
акимата Уланского района
от "30" декабря 2015 года № 743

Регламент государственного учреждения "Аппарат акима Уланского района"

1. Общие положения

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

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

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 полугодовых планов работы аппарата, а также планов отделов аппарата.

6. Отделы аппарата разрабатывают планы работы на предстоящее полугодие, которые утверждаются руководителем аппарата не позднее 25-го числа последнего месяца предыдущего полугодия. Копии планов работы отделов аппарата в этот же срок представляются в отдел организационной работы для свода плана аппарата на соответствующее полугодие.

Отделами аппарата по полугодиям представляется информация о ходе реализации полугодовых 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 района, руководителя аппарата, его заместителей информация по исполнению отделами полугодовых планов может предоставляться в иные сроки как устно, так и в письменном виде.

Отделом организационной работы аппарата ежемесячно, к 20 числу, на основе предложений заместителей акима района, руководителей отделов аппарата, исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета (далее – отделы) и территориальных подразделений центральных государственных органов (далее-ТП ЦГО) составляется сетевой график работы

акима района с перечнем совещаний и мероприятий на предстоящий месяц.

Аналогичные сетевые графики работы составляются заместителями акима района.

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

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

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

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

9. Для обеспечения системной и плановой работы по проведению районных совещаний, упорядочения взаимодействия с акимами административно-территориальных единиц определить:

пятница – днем проведения аппаратных совещаний под председательством акима района;

вторник – днями выездов заместителей акима района в г. Усть-Каменогорск, сельские округа;

среда - днем проведения совещания заместителями акима района;

пятница – днями проведения заседаний районного акимата, совещаний.

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

10. Участие акимов административно-территориальных единиц на районных совещаниях и мероприятиях осуществляются только по согласованию с акимом района. Приглашение подписывается руководителем аппарата акима района.

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

12. Совещания, заседания и другие мероприятия, проводимые аппаратом

акима района, являются открытыми и ведутся на государственном и русском языках.

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

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

15. По телеграммам областного акимата государственные учреждения района принимают участия в совещаниях, заседаниях и в других мероприятиях, которые проводятся в режиме аудио/видеоконференции (далее - ВКС) в следующем порядке:

отдел аппарата, ответственный за проведение совещания:

извещает о планируемых совещаниях и иных мероприятиях в режиме ВКС всех участников не позднее, чем за 1 сутки до начала совещания;
определяет состав участников ВКС.

16. Специалисты отдела информационных технологий и государственных услуг, ответственные за поддержку ВКС, устанавливают и настраивают необходимую аппаратуру для проведения ВКС.

Телефоны дозвона на совещание, иное мероприятие в режиме ВКС аппарат акима района обязан сообщить посредством программы мгновенного обмена сообщениями (аккаунт gmail) в областной акимат не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия.

17. Руководитель финансово-хозяйственного отдела аппарата совместно с ответственными работниками обеспечивает подготовку зала для проведения мероприятий.

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

19. Участие приглашенных обеспечивается соответствующим отделом

аппарата.

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

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

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

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

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

24. Вопрос о видеодемонстрации при выступлении (докладе) на мероприятиях, должен быть решен отдельно и не позднее одного рабочего дня до проведения мероприятия, согласован с руководителем аппарата. Техническую подготовку зала заседаний (обеспечение звукоусиления, звукозаписи и микрофонов, видеопроектора, экрана, готовности к демонстрации слайдов, наличие напитков, письменных принадлежностей, надлежащего освещения и кондиционирования и т.п.) отдел организационной работы, информационных

технологий и государственных услуг совместно с финансово-хозяйственным отделом.

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

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

26. Протоколы совещаний, иных мероприятий с участием акима района ведутся специалистами ответственного отдела за проведение мероприятий, протоколы выездных мероприятий с участием акима района ведутся руководителем аппарата.

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

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

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

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

28. Протокольные поручения рассылаются согласно утвержденному руководителем аппарата указателю рассылки работником отдела организационной работы, ответственным за исполнение протокольных поручений, а также иным заинтересованным государственным органам и должностным лицам.

Поручения, изложенные в протоколах районных мероприятий с участием акима района, берутся на контроль отделом организационной работы аппарата.

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

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

31. Отдел внутренней политики, культуры и развития языков района заблаговременно осуществляет рассылку пресс-релизов по районным мероприятиям в средства массовой информации (далее – СМИ).

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

4. Организация делопроизводства, электронный документооборот в аппарате

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

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

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

При поступлении корреспонденции в формате электронных документов все дальнейшие процедуры с данными документами совершаются в соответствии с инструкциями, утверждаемыми оператором в сфере информатизации.

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

37. Сотрудник отдела документационного обеспечения и контроля 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 документационного обеспечения и контроля, 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 документационного обеспечения и контроля подлежат все конверты, за исключением конвертов с отметкой "Лично".

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

На документах обязательно должны быть проставлены: дата, исходящий номер, краткий заголовок документа; при ответе на запрос или отчете (информации) об исполнении поручений аппарата - ссылка на регистрационный исходящий номер аппарата. При этом отделом документационного обеспечения и контроля принимаются только те документы, дата которых совпадает с датой их сдачи в отдел документационного обеспечения и контроля (кроме иногородней корреспонденции, поступившей по почте, а также других государственных органов, неподотчетных акиму и акимату района). Фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя, а также количество экземпляров документа в обязательном порядке проставляются в нижнем левом углу после подписи или на обороте последнего листа документа (например: Асанов С.А., тел. 26-42-42).

При приеме электронных документов количество экземпляров не учитывается.

Электронные документы, поступающие в аппарат в нерабочее время, хранятся в соответствующей папке ЕСЭДО до регистрации или отказа в приеме

сотрудником отдела документационного обеспечения и контроля.

39. Исходящая корреспонденция в государственные органы (в том числе в формате электронного документа) оформляется на гербовом бланке, на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке без использования гербового бланка).

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

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

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

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

41. Вся корреспонденция, поступающая в аппарат, принимается в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов (с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов) и регистрируется отделом документационного обеспечения и контроля.

Документы (письма, информации и т.д.), направляемые на имя акима района, должны быть подписаны руководителями соответствующих государственных органов (акимами административно-территориальных единиц, руководителями отделов).

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

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

43. Регистрация входящей корреспонденции в бумажном варианте осуществляется отделом документационного обеспечения и контроля 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 Domino Server" (далее – Система).

44. Аким района дает поручения и налагает резолюции всем без исключения подразделениям районного акимата, акимам административно-территориальных единиц, иным заинтересованным государственным органам, а также отделам аппарата. Заместители акима района дают поручения и налагают резолюции акимам административно-территориальных единиц, отделам по курируемым вопросам в соответствии с распределением обязанностей. В случае, если требуется участие отделов аппарата, заместители акима района 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 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.

45. Резолюция руководства в электронном виде в Системе заносится в регистрационно-контрольную карточку к документу в разделе "Резолюция". Данный раздел вправе заполнять лицо, наложившее резолюцию, либо его помощник. В карточке резолюции заполняются поля экранной формы: автор резолюции, исполнители, текст резолюции (с обязательным указанием в тексте резолюции лица либо государственного органа, ответственного за свод) и срок исполнения. Если документ требует исполнения, в этой же экранной форме заносится информация о постановке документа на контроль. После сохранения карточки резолюции ей присваивается номер, далее зарегистрированный документ вместе с карточкой резолюции направляется всем исполнителям, которые перечислены в списке получателей или исполнителей. В случае, когда в резолюции указываются в качестве исполнителей государственные органы и организации, неподотчетные акиму района (по согласованию), которые не подключены к ЕСЭДО, документ вместе с резолюцией направляется исполнителю электронной почтой либо нарочно.

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

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

по данной карточке.

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

В этом случае в соответствующей карточке резолюции заносятся следующие данные:

дата продления исполнения документа;

сведения о перепоручении документа;

должность и инициалы лица, продлившего срок исполнения документа.

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

49. 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 документационного обеспечения и контроля 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 документационного обеспечения и контроля аппарата и главный специалист отдела документационного обеспечения и контроля несет персональную ответственность за правильность постановки документов на контроль и снятие их с контроля, установление и перенос сроков исполнения контрольных документов.

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

Исходящие письма, как правило, готовятся и подписываются в двух экземплярах, при этом на втором экземпляре должны быть визы исполнителя и руководителя структурного подразделения с указанием даты визирования. Текст

документа на бланке формата "А4" и "А5" печатается размером "14" шрифта "Times New Roman" через один межстрочный интервал. На последней странице внизу слева или на обороте страницы указывается фамилия исполнителя, номер его служебного телефона. Все реквизиты должны быть отпечатаны. Исправления и подчистки не допускаются. Содержание и реквизиты электронного документа должны быть идентичны бумажному документу. В отдельных случаях (при оформлении приложений, таблиц, отметки об исполнителе, примечаний и другие) размер шрифта и межстрочный интервал могут быть иными.

51. Исходящие документы, направляемые в областной акимат, в государственные органы должны содержать следующие обязательные реквизиты :

- исходящий номер и дату;
- ссылку на соответствующие акты и поручения акима области, его заместителей,
- 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 района или должностного лица, исполняющего обязанности акима района;
- фамилию исполнителя и номер его телефона.

Объем информации и других документов, направляемых в областной акимат и в государственные органы не должен превышать 3 страниц. Тексты документов должны быть изложены четко, последовательно, кратко.

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

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

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

54. Исходящая корреспонденция, направляемая на имя акима области подписывается только акимом района либо лицом, исполняющим его обязанности, в другие государственные органы визируется курирующим заместителем акима района, руководителем аппарата.

Ответные документы по исполнению поручений, которые направляются для свода в адрес государственных органов, являющихся ответственными

исполнителями по данным поручениям, оформляются за подписью должностного лица уровня не ниже заместителя акима района, руководителя аппарата.

55. Заголовок к тексту документа менее 10 строк не составляется. В случае если в тексте более 10 строк дается краткий заголовок. Заголовок к тексту документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа, без переноса слов и не должен содержать более 35 знаков в каждой строке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Организация работы "электронного акимата"

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

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

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

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

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

64. Отделы, аппараты акимов административно-территориальных единиц обеспечивают бесперебойное функционирование своей электронной почты с подключением к Системе в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов.

65. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными программными средствами, установленными на компьютере отправителя. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте и за ее содержание несет отправитель.

Запрещается рассылка электронных писем, содержащих рекламную информацию, просьбу о многократной пересылке текста письма.

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

66. Работа с обращениями физических и юридических лиц организуется отделом документационного обеспечения и контроля 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, регуливающими данный вопрос.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

72. Контроль за исполнением обращений, направленных для участия в

рассмотрении в отделы, аппараты акимов административно-территориальных единиц, возлагается на соответствующих руководителей. Если рассмотрение письма поручено нескольким структурным подразделениям акимата района, то ответственным за контроль исполнения является подразделение, указанное в резолюции первым, либо то, рядом с названием которого стоит пометка "(созыв)".

73. В случае направления ответа заявителю за подписью руководителей отделов, либо акимов административно-территориальных единиц, обращение физического или юридического лица снимается с контроля тем же должностным лицом акимата района, по поручению которого оно рассматривалось. При этом основанием для снятия обращения с контроля является соответствующая его резолюция.

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

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

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

График приема граждан:

Аким района принимает граждан в первую среду каждого месяца с 10.00-13.00ч.

1) заместитель акима по вопросам экономики, сельского хозяйства и предпринимательства – еженедельно, понедельник с 9.00 до 13.00ч.

2) заместитель акима района по вопросам строительства, градостроительства и архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, пассажирскому транспорту и автомобильным дорогам – еженедельно, вторник с 9.00 до 13.00ч.

3) заместитель акима района по социальным вопросам – еженедельно, среда с 9.00 до 13.00ч.

4) руководитель аппарата акима района - еженедельно, четверг с 9.00 до 13.00ч.

Прием граждан по личным вопросам акимом района проводится с 10.00 до 13.00 в кабинете акима района.

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

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

78. Ежедневный прием посетителей работниками отдела документационного обеспечения и контроля аппарата осуществляется с 9.00 до 16.00 часов в рабочие дни.

79. Прием информации от физических лиц и представителей юридических лиц также осуществляется по "телефону доверия": (8 72338) 27033.

80. Поступившие электронные видео-обращения граждан в разделе "Диалог" в течение одного рабочего дня с момента регистрации обращения руководителем отдела документационного обеспечения и контроля направляются в зависимости от характера вопроса заместителям акима, руководителю аппарата, обеспечивает подготовку ответа (на электронном/ бумажном носителе), согласовывает время для съемки видео-ответа с техническим представителем.

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

81. Проекты вносимых правовых и нормативных правовых актов акимата и акима района 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 районного акимата, иных нормативных правовых актов, а также настоящего регламента.

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

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

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

84. Проекты правовых и нормативных правовых актов могут разрабатываться как во исполнение поручений руководства района, 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 района, государственные органы-исполнители принимают меры по своевременному и качественному представлению проекта такого акта в аппарат.

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

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

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

Проект акта проходит экспертизу в отделах аппарата:

1) отделе документационного обеспечения и контроля :
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) государственно правовом отделе – на соответствие проекта акта законодательству Республики Казахстан.

Срок проведения экспертизы проекта не должен превышать 3 рабочих дней.

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

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 района, а также настоящего регламента.

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

89. К проекту прилагается лист согласования, в соответствии с приложением 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 района по курируемым вопросам в соответствии с распределением обязанностей, руководителя аппарата. К вносимому проекту прилагается пояснительная записка в соответствии с приложением к регламенту аппарата акима Уланского района.

90. Постановления акимата района 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.

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

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

1) справка-обоснование (при необходимости);

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

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

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

94. Нормативные правовые постановления районного акимата, решения акима района подлежат государственной регистрации в органах юстиции.

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

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

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

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

98. Акты аппарата оформляются приказом руководителя аппарата. Акты

аппарата подписываются руководителем аппарата, либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

99. Приказы оформляются на специальных бланках. Проекты приказов проходят предварительную экспертизу в государственно правовом отделе на соответствие действующему законодательству Республики Казахстан, в отделе документационного обеспечения и контроля 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

100. 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.

101. Контроль исполнения документов осуществляется путем:

1) истребования необходимой информации от отделов, аппаратов акимов административно-территориальных единиц для направления через ЕСЭДО;

2) истребования необходимой дополнительной информации;

3) заслушивания и обсуждения отчетов и докладов об исполнении;

4) ревизии и иных форм документальной проверки;

5) проверки с выездом на место;

6) другими, не противоречащими законодательству Республики Казахстан способами.

102. Должностным лицом, ответственным за контроль за своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра, его заместителей, Руководителя Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, а также документов с поручениями Президента, Премьер-Министра, его заместителей и руководителей Администрации Президента и Канцелярии, актов акима и акимата района, протокольных решений акима района является руководитель аппарата.

103. Руководитель аппарата, отделы аппарата организуют контроль и соблюдение исполнительской дисциплины, обеспечивают эффективное взаимодействие отделов, аппаратов акимов административно-территориальных единиц, отделов аппарата, иных государственных и негосударственных организаций.

Заместители акима района, аппаратов акимов административно-территориальных единиц, руководители отделов обеспечивают качественное и своевременное исполнение актов и поручений по курируемым направлениям работы.

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

1) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан по служебным и иным документам при наличии штампа "Бақылауға алынды";

2) постановления Правительства, распоряжения Премьер-Министра, протоколы заседаний Правительства, совещаний у Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии;

3) запросы депутатов Парламента Республики Казахстан;

4) обращения физических и юридических лиц;

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

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

7) акты акимата и акима района, в которых даны поручения руководителям отделов, аппаратам акимов административно-территориальных единиц;

8) поручения акима района, данные на совещаниях, в ходе отчетных встреч и поездок по району.

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

105. Акты и поручения акима области его заместителей, протокольных поручений акима района с учетом установленных сроков исполнения ставятся на следующие виды контроля:

- 1) срочный – с пометками: "весьма срочно" - в течение 3 рабочих дней, "срочно", "ускорить" - до 10 рабочих дней;
- 2) краткосрочный – от 10 рабочих дней до 1 месяца;
- 3) среднесрочный – от 1 до 6 месяцев;
- 4) долгосрочный – свыше 6 месяцев.

106. Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в местный исполнительный орган района.

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 района.

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

В случаях, если в поручениях со штампом "Бақылауға алынды" не установлены сроки, то они исполняются в месячный срок.

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

Продление сроков исполнения, в том числе перевод их на среднесрочный или долгосрочный контроль допускается не более одного раза по решению акима района и его заместителей.

Повторное продление срока исполнения актов и поручений допускается по решению акима района и его заместителей с рассмотрением вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц.

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

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

110. После принятого решения акимом района сотрудник отдела документационного обеспечения и контроля передает документы, поступившие на бумажных носителях, заместителям акима района, руководителю аппарата.

При поступлении срочной корреспонденции (документов) сотрудник отдела документационного обеспечения и контроля незамедлительно по телефону информирует руководителя аппарата, заместителей акима района, приемные руководители отделов.

111. Отдел организационной работы до истечения установленного срока исполнения контрольного поручения направляют в адрес государственных органов соответствующее напоминание по исполнению документа.

112. Руководитель отдела организационной работы ведет учет, контроль и анализ исполнения контрольных поручений. При этом информация представляется руководителю аппарата на еженедельной основе. Ежемесячно на основе анализа материалов аппаратов акимов административно-территориальных единиц, отделов, вносится информация об исполнении поручений с предложениями и обоснованиями о снятии с контроля или продлении срока исполнения поручения.

113. Отдел организационной работы готовит за подписью руководителя аппарата акима района информацию акиму района об исполнении поручений акима района и его заместителей ежемесячно. Отдел документационного обеспечения и контроля готовит информацию ежеквартально – по исполнению контрольных нормативно-правовых актов акима и акимата района.

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

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

115. Отдел документационного обеспечения и контроля систематически анализирует ход исполнения документов - ежемесячно готовит информацию о ходе исполнения контрольных документов руководителю аппарата акима района. Информация может предоставляться как устно, так и в письменном виде.

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

Работу в информационной системе "Учет поручений" осуществляют ответственные специалисты отдела организационной работы, в информационной системе "Учет постановлений" специалисты отдела документационного

обеспечения и контроля. При этом ответственность за своевременность, качество и полноту исполнения поручений несут руководители отделов, акимы административно-территориальных единиц.

9. Взаимодействие аппарата с аппаратами акимов административно-территориальных единиц, отделами

117. Взаимодействие аппарата с аппаратами акимов административно-территориальных единиц, отделами осуществляется отделами аппарата.

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

В целях регулирования вопросов проведения заседаний, выполнения графика работы акима района, иных мероприятий с участием руководителей государственных органов, административно-территориальных единиц, руководители районных отделов согласовывают выезд за пределы района с руководителем аппарата акима района.

119. Требования работников аппарата акима района по исполнению поручений руководства являются обязательными для исполнителей.

10. Решение кадровых вопросов

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

121. Назначение и освобождение должностных лиц, относящихся к административным государственным служащим корпуса "Б", заместителей акима района, руководителя аппарата, руководителей отделов аппарата, руководителей отделов, акимов административно - территориальных единиц, помощника акима района по ГО и ЧС, главных инспекторов, главных специалистов аппарата акима района осуществляется акимом района.

Назначение и освобождение от должностей внештатных работников и иных работников аппарата осуществляется руководителем аппарата.

122. Конкурс на занятие вакантных должностей административных государственных служащих корпуса "Б" категорий Е, ЕР, ЕГ объявляет аким района.

123. 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 единой кадровой службой аппарата.

124. Оформление, учет и выдача служебных удостоверений акимам административно-территориальных единиц, руководителям отделов, работникам аппарата осуществляется единой кадровой службой аппарата.

125. Единая кадровая служба организует переподготовку и повышение квалификации административных государственных служащих корпуса "Б".

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

127. В целях обеспечения гласности в деятельности районного акимата, акима района и аппарата отделом внутренней политики, культуры и развития языков района осуществляется организация освещения их деятельности в СМИ.

128. Представители СМИ приглашаются на заседания районного акимата и иные совещания, организуемые аппаратом.

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

12. Организация внутреннего распорядка в аппарате акима района

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

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

аппарата;

3) депутаты областного, районного маслихатов;

4) руководители правоохранительных органов района;

5) по списку, представленному руководителями отделов аппарата акима района и согласованному с руководителем аппарата, в дни проведения заседаний акимата, совещаний и мероприятий.

В приемные дни и часы в здание аппарата осуществляется пропуск физических и представителей юридических лиц на прием по личным вопросам.

131. Вопрос о приеме акимом района должностных лиц по служебным вопросам решает руководитель аппарата.

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

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

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

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

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

135. Бланки акимата, акима района, заместителей акима района, руководителя аппарата, аппарата акима района 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

A4 (210x297 мм), A5 (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 района возлагаются на документационного обеспечения и контроля, а контроль руководителем соответствующего отдела.

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

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

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

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

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

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

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

140. Номенклатуры дел в аппарате формирует отдел документационного

обеспечения и контроля в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Вопросы передачи дел в архив аппарата обеспечивают руководители отделов аппарата.

141. Все машинописные работы осуществляются отделами аппарата самостоятельно.

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

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

Приложение 1
к регламенту государственного
учреждения "Аппарат акима
Уланского района"

" _____ " **Ұлан ауданы**
әкімінің шешіміне, әкіміне, Ұлан ауданы әкімдігінің қаулысы жобасына
келісу парағы

Лист согласования к проекту решения, распоряжения акима Уланского района, постановления Уланского района " _____ "

О р ы н д а у ш ы : И с п о л н и т е л ь : Б а с ш ы : Р у к о в о д и т е л ь :	" _____ " _____ года
Қаулының (шешемнің, әкімнің) жобасын енгізеді: Проект постановления (решения, распоряжения) вносит:	" _____ " _____ года
Аудан әкімінің орынбасары: Заместитель акима района:	" _____ " _____ года
Міндетті келісім минимумы: Обязательный минимум согласования:	" _____ " _____ года
Аудан әкімі аппаратының басшысы: Руководитель аппарата акима района:	" _____ " _____ года
Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің меңгерушісі: Руководитель отдела документационного обеспечения и контроля:	" _____ " _____ года
Мемлекеттік құқықтық бөлімінің меңгерушісі: Заведующий государственного правового отдела:	" _____ " _____ года

Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бас маманы: Главный специалист отдела документационного обеспечения и к о н т р о л я :	" _____ " _____ года
Ресімдеу және келісу сараптамасын жүргізді: Экспертизу оформлення 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
Уланского района"

" _____ " **Ұлан ауданы**
әкімдігі қаулысының жобасына келісу парағы

Лист согласования к проекту постановления Уланского района " _____
"

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

Келісу парағын толтырды _____
(қолы)

" _____ " аудан әкімі аппараты
басшысының бұйрығына КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К приказу руководителя аппарата акима района

" _____ "

О р ы н д а у ш ы : И с п о л н и т е л ь : Бөлім басшысы (бұйрықтың жобасын енгізген) Руководитель отдела (вносящий проект приказа)	" _____ " _____ года
Міндетті келісім минимумы: Обязательный минимум согласования:	" _____ " _____ года
Мемлекеттік құқықтық бөлімінің меңгерушісі Заведующий государственно правового отдела	" _____ " _____ года
Қаржы-шаруашылық бөлімінің меңгерушісі Заведующий финансово-хозяйственного отдела	" _____ " _____ года
Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің меңгерушісі Заведующий отдела документационного обеспечения и контроля	" _____ " _____ года
Мәтіннің дәлме-дәлдігіне сараптама жүргізді Экспертизу на аутентичность провел	" _____ " _____ года
Ресімдеу және келісу сараптамасын жүргізді Экспертизу оформления и согласования провел	" _____ " _____ года
Құқықтық сараптама жүргізді Правовую экспертизу провел	" _____ " _____ года

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан