

№ исх: 10 от: 26.04.2017
БАТЫС ҚАЗАҚСТАН
ОБЛЫСЫНЫҢ

ӘКІМІ

ШЕШІМ



АКИМ
ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКОЙ
ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

№ _____

Орал қаласы

город Уральск

**Об утверждении регламента
аппарата акима
Западно-Казakhstanской области**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 6 апреля 2016 года «О правовых актах» аким Западно-Казakhstanской области **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент аппарата акима Западно-Казakhstanской области.
2. Государственному учреждению «Аппарат акима Западно-Казakhstanской области» в установленном законодательством порядке принять необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата акима Западно-Казakhstanской области Канаева К.Ш.

**Исполняющий обязанности
акима области**

Б.Азбаев

Утвержден
решением акима
Западно-Казахстанской области
«26» апреля 2017 года №10

Регламент Аппарата акима Западно-Казахстанской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Аппарата акима Западно-Казахстанской области (далее - Регламент) устанавливает внутренний порядок деятельности Аппарата акима Западно-Казахстанской области (далее – Аппарат) в процессе выполнения возложенных на него задач и функций.

1.2. Аппарат и его структурные подразделения (далее - отделы) осуществляют информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима Западно-Казахстанской области (далее - акима области).

1.3. Деятельность Аппарата регламентируется Конституцией Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

Предусмотренные Регламентом положения, применяются в деятельности Аппарата в части, не урегулированной иными правовыми актами Республики Казахстан.

1.4. Заместители акима области и руководитель Аппарата выполняют функции согласно распределению обязанностей, установленному решением акима области. В случае длительного отсутствия акима области или невозможности выполнения им своих обязанностей, его полномочия осуществляет заместитель, назначенный акимом.

1.5. Регламент регулирует порядок:

- 1) деятельности Аппарата;
- 2) подготовки и проведения рабочих совещаний руководства области;
- 3) подготовки и проведения мероприятий с участием руководства области;
- 4) подготовки и оформления проектов актов акимата и акима области;
- 5) организации контроля и проверки исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, его заместителей и руководителя Аппарата.

1.6. Целями Регламента являются:

- 1) обеспечение эффективной и бесперебойной деятельности Аппарата;

- 2) обеспечение качественной подготовки проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима области;
- 3) обеспечение согласованных действий всех местных исполнительных органов и должностных лиц области;
- 4) установление взаимной ответственности местных исполнительных органов за исполнение актов и поручений Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, его заместителей и руководителя Аппарата.

2. Планирование работы

2.1. Аппарат планирует свою деятельность в соответствии с годовым планом работы Аппарата и ежеквартальными планами работы отделов.

2.2. Годовой план работы Аппарата (далее в настоящем разделе – план работы) разрабатывается на основании предложений отделов.

Предложения вносятся в отдел организационно-инспекторской работы (далее - Орготдел) в срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому.

Планы работы и ежегодный отчет о результатах деятельности Аппарата утверждаются руководителем Аппарата. Утвержденные Планы работы Аппарата направляются для ознакомления и исполнения заместителям руководителя Аппарата и отделам.

2.3. Проект плана работы разрабатывается по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и утверждается приказом руководителя Аппарата не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

2.4. Контроль за исполнением плана работы осуществляет Орготдел, который по итогам года до 20 января осуществляет подготовку руководителю Аппарата общего отчета.

2.5. Для формирования общего отчета отделы представляют до 10 января в Орготдел информацию по исполнению мероприятий.

2.6. Отделами в целях реализации плана работы не позднее последнего дня месяца, предшествующего планируемому периоду, разрабатываются по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и утверждаются курирующими заместителями руководителя Аппарата ежеквартальные планы работы.

2.7. Отделы ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют заместителям руководителя Аппарата, координирующим их деятельность, отчеты о проделанной работе за отчетный период.

2.8. Решение об исключении мероприятий из планов работы Аппарата или переносе их сроков исполнения принимается руководителем Аппарата (либо лицом, исполняющим его обязанности) на основании служебной записки, представленной руководителем отдела.

2.9. Еженедельный график работы акима области формируется Орготделом. Внесение изменений в график акима области осуществляется Орготделом на основании предложений заместителей акима области, руководителя Аппарата и его заместителей.

2.10. График проведения мероприятий в залах Аппарата формируется еженедельно орготделом на основании заявок заместителей акима области, руководителя Аппарата, его заместителей и заинтересованных отделов.

3. Порядок подготовки и проведения официальных мероприятий с участием руководства области

3.1. Отделы, областные управления, Пресс-секретарь, помощники и советники акима области при подготовке проектов выступлений, статей, интервью, а также иных материалов к официальным мероприятиям с участием руководства области (далее - проекты выступлений) должны соблюдать требования настоящего Регламента.

3.2. Орготдел за 10 (десять) рабочих дней уведомляет отделы и заинтересованные областные управления о предстоящем мероприятии.

3.3. Задействованные в мероприятии отделы и областные управления за 7 (семь) рабочих дней направляют в Орготдел:

- 1) информационно-справочные материалы;
- 2) сценарий, краткую программу и порядок ведения;
- 3) информацию о месте, дате, формате проведения;
- 4) список участников мероприятия;
- 5) схему рассадки участников мероприятия;
- 6) проект выступления на государственном и русском языках.

3.4. Материалы направляются по внутренней сети электронного документооборота или по линии служебной корреспонденции, подписанные руководителем отдела или лицом, его замещающим либо руководителем заинтересованного областного управления.

3.5. Подготовку выступлений акима области осуществляет советник акима области с участием задействованных в мероприятии отделов и областных управлений.

3.6. Проекты выступлений акима области должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) иметь четкую логику изложения;
- 2) содержать проверенную информацию, официально подтвержденные статистические и фактические данные;
- 3) не содержать повторное воспроизведение фрагментов уже обнародованных выступлений;
- 4) максимально соответствовать формату мероприятия;
- 5) соответствовать нормам делового, литературного казахского и русского языков, а также стилистике устной речи.

3.7. Ответственность за достоверность статистических, фактических данных и качество представленных материалов несут лица, их подписавшие, достоверность и перепроверку данных обеспечивает соответствующий отдел.

3.8. Материалы на согласование руководителю Аппарата представляется не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до проведения мероприятия.

При подготовке проектов выступлений акима области или лица, официально его замещающего, на мероприятиях, проведение которых определено в срочном порядке руководством Аппарата могут быть установлены иные сроки.

3.9. После согласования с руководителем аппарата, Орготдел передает материалы помощнику акима области, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до запланированного мероприятия.

3.10. При подготовке проектов наиболее крупных, общественно значимых мероприятий с участием акима области могут создаваться временные рабочие группы с участием представителей задействованных отделов и государственных органов под общим руководством должностного лица, курирующего подготовку соответствующего мероприятия.

3.11. Участие представителей средств массовой информации (далее - СМИ) в мероприятиях согласовывается с Пресс-секретарем за 3 (три) рабочих дня до проведения мероприятия.

4. Порядок подготовки рабочих поездок акима области

4.1. Организация и подготовка рабочих поездок акима области осуществляются Орготделом совместно с отделами, акиматами районов и города Уральск, а также заинтересованными областными управлениями.

4.2. Акиматы районов и города Уральск ежегодно до 1 декабря вносят в Орготдел предложения о рабочих поездках акима области на следующий год.

4.3. На основании предложений, представленных акиматами, Орготдел формирует проект Плана рабочих поездок на следующий год и после согласования с заместителями акима области и руководителем Аппарата вносит его к 20 декабря для дальнейшего согласования с акимом области.

Согласованный План рабочих поездок включается в рабочий график акима области. План проведения рабочих поездок может изменяться по указанию акима области.

4.4. Орготдел за 15 (пятнадцать) рабочих дней уведомляет заинтересованные акиматы, областные управления и отделы о предстоящей поездке.

4.5. Акиматы и при необходимости иные заинтересованные государственные органы за 10 (десять) рабочих дней до поездки представляют в Орготдел следующие материалы:

1) проект программы рабочей поездки акима области (далее - Программа);

2) информационно-справочные материалы (социально-экономическое положение и общественно-политическая ситуация, материалы по тематике поездки, проблемные вопросы, паспорта объектов и другие);

3) проекты поручений акима, согласованные с заместителями акима области, с приложением документов, подтверждающих:

соответствие стратегическим и программным документам;

результативность и эффективность;

реальность сроков исполнения;

экономическую целесообразность и обеспеченность ресурсами.

4.6. Ответственность за достоверность представленных материалов несут лица, их подписавшие, достоверность и перепроверку данных обеспечивает соответствующий отдел.

4.7. Полученные материалы направляются Орготделом в соответствующие отделы для перепроверки и согласования с курирующими заместителями акима области в течение трех рабочих дней.

4.8. Заинтересованные отделы в случае необходимости представляют в орготдел дополнительную информацию о положении дел в посещаемом районе по вопросам их компетенции.

4.9. Орготдел за 5 (пять) рабочих дней до предстоящей рабочей поездки формирует окончательный пакет материалов и вносит на согласование руководителю Аппарата.

При подготовке внеплановых рабочих поездок акима области или лица, официально его замещающего, руководством Аппарата могут быть установлены иные сроки подготовки необходимых материалов.

4.10. После согласования с руководителем Аппарата, Орготдел передает материалы помощнику акима области, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до рабочей поездки.

4.11. Пресс-секретарь по итогам рабочей поездки акима области в течение 1 (одного) рабочего дня готовит информационные сообщения на государственном и русском языках и обеспечивает их размещение на официальном сайте акимата области.

4.12. Акиматы районов, города Уральск обеспечивают:

1) подготовку мест проведения мероприятий (наличие соответствующей мебели, светового оборудования, звукоусиления, оборудования синхронного перевода, баннера, флористики и других необходимых предметов);

2) при необходимости подготовку мест проживания акима области и сопровождающих его лиц;

3) поствизитное освещение рабочей поездки акима области в местных СМИ;

4) подготовку отчета по итогам рабочей поездки акима области в Аппарат с подробным отражением основных аспектов мероприятия в течение 2 (двух) рабочих дней с момента завершения рабочей поездки.

4.13. Пресс-секретарем совместно с Управлением внутренней политики Западно-Казахстанской области не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента завершения рабочей поездки акима области обеспечивают поствизитное освещение его рабочей поездки в региональных печатных и электронных СМИ.

5. Порядок подготовки и проведения совещаний, проводимых под председательством акима области, либо лицом его замещающим

5.1. Подготовка и проведение заседаний акимата:

1) Осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, отделами.

2) Заседания акимата проводятся не реже одного раза в месяц и созываются акимом области. При необходимости аким области созывает внеочередное заседание акимата.

3) На заседаниях акимата председательствует аким области, в его отсутствие - заместитель, исполняющий обязанности акима области.

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

При необходимости отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях акимата, а также возможно проведение выездного заседания акимата.

5) Заседание акимата считается правомочным, если в нём принимают участие не менее двух третей членов акимата.

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимаются постановления.

Постановления принимаются большинством голосов присутствующих членов акимата.

6) На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан, Западно-Казахстанского областного маслихата, акимы районов (города), а также с правом совещательного голоса - руководители территориальных подразделений центральных государственных органов (далее - ЦГО) и иные должностные лица по согласованному с акимом области перечню.

7) Руководитель Аппарата ежемесячно в срок до пятого числа согласовывает с акимом области (в устном порядке), повестку дня предстоящего заседания акимата согласно Ежегодному перечню вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата, утвержденного акимом области.

Орготдел ежемесячно в срок до десятого числа обеспечивает рассылку повестки с сопроводительным письмом за подписью заместителя руководителя Аппарата в заинтересованные государственные органы для исполнения в указанный срок.

8) Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, ответственные за подготовку материалов (согласно рассылке) в срок за 5 (пять)

рабочих дней до заседания акимата области должны представить пакет документов в Орготдел. Пакет документов должен содержать следующее:

- проект постановления (к нему - пояснительную записку, справку-обоснование, указатель рассылки (если проект нормативного правового акта - справку-обоснование на государственном и русском языках, экспертные заключения аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства в случае, если нормативный правовой акт затрагивает интересы субъектов частного предпринимательства, рекомендаций общественного совета, если нормативный правовой акт затрагивает права, свободы и обязанности граждан, сравнительная таблица прежней и новой редакции нормативного правового акта с соответствующим обоснованием вносимых изменений и дополнений в случае, если вносятся изменения и (или) дополнения в нормативный правовой акт);

- форму контроля поручений по реализации поручений проекта постановления;

- список приглашенных;

- справку (не должна превышать трех страниц);

- перечень проблемных вопросов и предложения по их решению;

- доклад (до 5 минут);

- слайды (в цветном изображении).

9) Материалы, вносимые на заседания акимата, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

- на государственном и при необходимости на русском языках, на электронных и бумажных носителях;

- завизированы первым руководителем государственного органа, вносящего документы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;

- согласованы с заместителем акима области по курируемым вопросам, руководителем и отделами Аппарата;

- проект, доклад и справка должны иметь идентичные заголовки с вопросом, указанному в повестке дня;

- к материалам, вносимым на заседание акимата, прикладываются, при необходимости, дополнительные информационные сведения.

Список приглашенных, формируемый территориальными (по согласованию) и исполнительными органами (согласно рассылке), в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима области.

10) Заинтересованные отделы, в срок за четыре рабочих дня до заседания акимата, должны проанализировать, проверить достоверность информации, представленной в материалах, при необходимости с выездом на место, и обязаны представить руководителю Аппарата окончательную справку по каждому вопросу, рассматриваемому на заседании акимата области.

В случае несвоевременного представления соответствующими государственными органами материалов, отделы в письменном виде докладывают руководителю Аппарата для принятия мер дисциплинарного воздействия.

Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно рассылке), руководителей отделов.

11) Орготдел формирует пакет документов, представленных отделами, и передает руководителю Аппарата в срок за 3 (три) рабочих дня до заседания акимата области.

12) После согласования акимом области материалов, Орготдел в срок за два дня до заседания акимата формирует раздаточный материал:

- акиму области -повестка дня, порядок ведения, список приглашенных, перечень проектов постановлений, справка, доклад и слайды;
- первому заместителю акима области, заместителям акима области, руководителю Аппарата -повестка дня, перечень проектов постановлений, доклад и слайды;
- членам акимата, акимам районов и города областного значения - повестка дня и перечень проектов постановлений.

13) Орготдел обеспечивает участие приглашенных на заседание акимата и совместно с отделом информационных технологий и мониторинга государственных услуг обеспечивает:

- рассадку участников заседания акимата;
- подключение аудио или видео аппаратуры;
- синхронный перевод совместно с Управлением по развитию языков Западно-Казахстанской области.

14) При проведении внеочередного (экстренного) заседания акимата Орготдел обеспечивает рассылку повестки дня членам акимата и приглашенным.

15) На заседании акимата ведется протокол, в котором указываются присутствующие должностные лица, названия и предмет обсуждаемых вопросов, докладчики и выступающие при обсуждении, (при необходимости — основное содержание их выступлений, замечаний) и принятые членами акимата постановления. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседаниях, записывается на электронные носители информации.

Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения заседания акимата Орготделом, визируется заместителями акима области по курируемым вопросам, руководителем Аппарата и подписывается председательствовавшим на заседании.

Протокола заседаний акимата оформляются в соответствии номенклатуре дел. Протокола направляются в заинтересованные государственные органы и

должностным лицам согласно рассылке, который утверждается заместителем руководителя Аппарата.

Протоколы заседаний акимата (подлинники), а также документы к ним хранятся в отделе документационного обеспечения (далее – общий отдел). Протоколы заседаний акимата и документы к ним по истечению сроков временного хранения сдаются в архив Аппарата.

16) Контроль и мониторинг над ходом исполнения поручений, данных на заседании акимата осуществляется Орготделом.

17) Пресс-секретарь совместно с Управлением внутренней политики Западно-Казахстанской области не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента завершения заседания акимата области обеспечивают освещение его работы в региональных печатных (при необходимости) и электронных СМИ.

5.2. Порядок подготовки материалов и обеспечение участия акима области на заседаниях Правительства Республики Казахстан:

1) Подготовка материалов и обеспечение участия акимата области на заседаниях Правительства Республики Казахстан (далее - заседание Правительства) осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, отделами.

2) На заседаниях Правительства в режиме видеоконференцсвязи участвуют аким области, заместители акима области, руководитель аппарата, первые руководители территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно списку, утвержденному руководителем Аппарата) и другие заинтересованные лица.

3) После получения повестки заседания Правительства, отдел анализа и контроля в течении одного дня обеспечивает рассылку повестки дня в заинтересованные государственные органы для исполнения в указанный срок.

4) Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, ответственные за подготовку материалов (согласно указателю/перечню листа рассылки), в срок за пять (5) рабочих дней до заседания Правительства, должны представить в отделы следующие материалы:

- справку (не должна превышать трех страниц);

- список приглашенных;

- при необходимости проект доклада (не более 1,5 страницы) выступления акима области, или лица, исполняющего обязанности акима области (на государственном и русском языках).

Список приглашенных, формируемый территориальными (по согласованию) и исполнительными органами (согласно указателю/перечню рассылки), в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима области.

5) Руководители отделов, в срок за 3 (три) рабочих дня до заседания Правительства, должны согласовать представленные материалы с курируемым

заместителем акима области и обязаны представить согласованные материалы в Орготдел.

Орготдел должен в срок за два рабочих дня до заседания Правительства подготовить порядок ведения акиму области или лицу, исполняющему его обязанности, обеспечить участие приглашенных на аппаратном совещании.

б) После формирования готовых материалов, Орготдел, в срок за 2 (два) рабочих дня до заседания Правительства передает документы руководителю аппарата, который вносит материалы акиму области.

Готовые материалы, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

- на государственном и русском языках, на электронных и бумажных носителях;

- завизированы первым руководителем государственного органа, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;

- согласованы с заместителями акима области по курируемым вопросам, руководителем аппарата и руководителями отделов.

7) В случае несвоевременного представления соответствующими государственными органами материалов, отделы в письменном виде докладывают руководителю Аппарата для принятия мер дисциплинарного воздействия.

Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню листа рассылки), руководителей отделов.

8) Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает орготдел, согласовав с курирующим заместителем руководителя Аппарата.

9) Орготдел совместно с Управлением по развитию языков Западно-Казахстанской области при необходимости обеспечивает синхронный перевод.

10) По итогам заседаний Правительства, аким области выносит ряд вопросов для обсуждения с участниками заседаний. На совещаниях Орготделом ведется протокол, в котором указываются поручения акима области соответствующим лицам.

Обсуждение вопросов, рассматриваемых после заседаний Правительства, записывается на электронные носители информации.

Окончательный протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения заседаний Правительств соответствующим отделом, визируется заместителями акима области по курирующим вопросам, руководителем Аппарата и подписывается акимом области.

Протокола оформляются в соответствии с номенклатурой дел. Протокола направляются в заинтересованные государственные органы и должностным лицам согласно рассылке.

11) Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных по итогам заседаний Правительства осуществляется отделом анализа и контроля и Орготделом.

5.3. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний под председательством акима области:

1) Подготовка материалов и проведение аппаратных совещаний под председательством акима области (далее - аппаратное совещание) осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, заинтересованными отделами.

2) Аппаратные совещания проводятся по мере необходимости.

3) На аппаратных совещаниях председательствует аким области, в его отсутствие - заместитель, исполняющий обязанности акима области.

4) В аппаратных совещаниях принимают участие заместители акима области, руководитель Аппарата, акимы районов (в режиме видеоконференцсвязи), первые руководители территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки), и другие заинтересованные лица.

5) Руководитель Аппарата в рабочем порядке согласовывает с акимом области повестку аппаратного совещания на основании представленных территориальными (по согласованию) и исполнительными органами перечня актуальных вопросов.

6) После утверждения акимом области повестки аппаратного совещания, Орготдел в срок за 7 (семь) рабочих дней до аппаратного совещания, обеспечивает рассылку повестки дня с сопроводительным письмом за подписью заместителя руководителя Аппарата в заинтересованные государственные органы для исполнения в указанный срок.

7) Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, ответственные за подготовку материалов (согласно указателю/перечню листа рассылки), в срок за 3 (три) рабочих дня до аппаратного совещания, представляют следующие материалы в заинтересованные отделы:

– справку по рассматриваемому вопросу, не превышающую трех страниц;

– проект доклада;

– список лиц, приглашенных на аппаратное совещание.

Список приглашенных лиц, формируемый территориальными (по согласованию) и исполнительными органами (согласно указателю/перечню листа рассылки), в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима области.

8) Руководители отделов, за 3 (три) рабочих дня до аппаратного совещания, согласовывают представленные материалы с курирующим

заместителем акима области и представляют согласованные материалы в орготдел.

9) Орготдел за 2 (два) рабочих дня до аппаратного совещания должен подготовить порядок ведения акиму области или лицу, исполняющему его обязанности, оповестить приглашенных на аппаратное совещание.

10) После формирования готовых материалов Орготдел, направляет документы руководителю Аппарата, который передает готовые материалы акиму области.

Готовые материалы, должны соответствовать следующим требованиям:

– исполнены на государственном и русском языках, на электронном и бумажном носителях;

– завизированы первым руководителем органа, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;

– согласованы с заместителями акима области по курируемым вопросам, руководителем Аппарата, руководителями отделов.

11) В случае несвоевременного представления соответствующими государственными органами материалов, отделы в письменном виде докладывают руководителю Аппарата для принятия мер дисциплинарного воздействия.

Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню листа рассылки), руководителей отделов.

12) Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает Орготдел по согласованию с заместителем руководителя Аппарата.

13) На аппаратных совещаниях ведется протокол, в котором указываются поручения акима области соответствующим лицам. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на аппаратных совещаниях, записывается на электронные носители информации.

Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения аппаратного совещания отделом ответственным за проведение аппаратного совещания, визируется заместителями акима области по курирующим вопросам, руководителем Аппарата и подписывается акимом области.

Протокола аппаратных совещаний оформляются в соответствии с номенклатурой дел и направляются в заинтересованные государственные органы и должностным лицам согласно указателю/перечню листа рассылки.

14) Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных на аппаратных совещаниях осуществляется общим отделом.

5.4. Порядок подготовки и проведения оперативных совещаний под председательством акима области:

1) Подготовка материалов и проведение оперативных совещаний под председательством акима области (далее - оперативное совещание) осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, отделами.

2) Оперативные совещания проводятся по поручению акима области по актуальным вопросам в рабочем порядке.

3) Оперативные совещания могут проводиться в залах совещаний и в кабинете акима области.

4) Повестку оперативного совещания определяет аким области, могут инициировать заместители акима области и руководитель Аппарата.

5) После утверждения акимом области повестки оперативного совещания, соответствующие отделы, незамедлительно обеспечивают рассылку повестки дня с сопроводительным письмом за подписью заместителя руководителя Аппарата в заинтересованные органы для исполнения в указанный срок.

6) Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, ответственные за подготовку материалов (согласно указателю/перечню рассылки), в указанный в письме срок должны представить в отделы следующие материалы:

- справку (не должна превышать трех страниц);
- проект доклада выступающих;
- список приглашенных.

7) Список приглашенных, формируемый территориальными (по согласованию) и исполнительными органами (согласно указателю/перечню рассылки), в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима области.

8) Руководители отделов Аппарата согласно курируемым вопросам, незамедлительно после получения материалов от территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки), анализируют, проверяют достоверность информации, представленной в справке, при необходимости с выездом на место. Подготовка порядка ведения акиму области или лицу, исполняющему его обязанности, обеспечение участия приглашенных на оперативное совещание осуществляется соответствующими руководителями отделов.

9) После формирования готовых материалов, соответствующие руководители отделов, передают документы в Орготдел, который передает готовые материалы акиму области после согласования с руководителем Аппарата.

Готовые материалы, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

- на государственном и (или) русском языках, на электронных и бумажных носителях;
- завизированы первым руководителем органа, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи;
- согласованы с заместителями акима области по курируемым вопросам, руководителем Аппарата, руководителями отделов.

10) Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки) и на руководителей отделов по курируемым вопросам.

11) Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает Орготдел по согласованию с заместителем руководителя аппарата.

12) На оперативных совещаниях ведется протокол, в котором указываются поручения акима области соответствующим лицам. Обсуждение вопросов, рассматриваемых на оперативных совещаниях, записывается на электронные носители информации.

Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения оперативного совещания соответствующим отделом, визируется заместителями акима области по курируемым вопросам, руководителем аппарата и подписывается акимом области.

Протокола оперативных совещаний оформляются в соответствии с номенклатурой дел. Протокола направляются в заинтересованные государственные органы и должностным лицам согласно указателю/перечню рассылки.

13) Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных на оперативных совещаниях осуществляется общим отделом.

5.5. Порядок подготовки и проведения заседаний областных комиссий и координационных советов под председательством акима области:

1) Подготовка материалов и проведение заседаний областных комиссий и координационных советов под председательством акима области (далее - заседания комиссий и советов) осуществляется заместителями акима области, территориальными (по согласованию) и исполнительными органами области, отделами.

2) Заседания комиссий и советов проводятся согласно положениям комиссий и координационных советов, и графику проведения заседаний.

3) Дата и время проведения комиссий/советов в рабочем порядке согласовываются с руководителем Аппарата;

4) Повестку заседаний комиссий и советов утверждает аким области согласно ежегодному плану проведения заседаний в зависимости от комиссии и совета.

5) После утверждения акимом области повестки заседаний комиссий и советов, соответствующие рабочие органы (территориальные (по согласованию) и исполнительные органы обеспечивают рассылку повестки дня с сопроводительным письмом за подписью курируемого заместителя акима области или руководителя Аппарата, в зависимости от комиссии и совета. Повестка направляется в заинтересованные государственные органы для исполнения в указанный срок.

6) Территориальные (по согласованию) и исполнительные органы (согласно указателю/перечню рассылки), ответственные за подготовку материалов в указанный в письме срок должны представить в отделы в зависимости от комиссии и совета следующие материалы:

- справку (не должна превышать трех страниц);
- порядок ведения;
- проект доклада выступающих;
- список приглашенных.

7) Список приглашенных, формируемый территориальными (по согласованию) и исполнительными органами (согласно указателю/перечню рассылки) в обязательном порядке согласовывается с курирующим заместителем акима области или руководителем Аппарата в зависимости от комиссии и совета.

8) Отделы, должны незамедлительно после получения материалов от территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки) проанализировать, проверить достоверность информации, представленной в справке, при необходимости с выездом на место, и предоставить их курирующим заместителям акима области. Заместители акима области предоставляют готовые материалы акиму области.

Готовые материалы, должны быть представлены с соблюдением следующих требований:

- на государственном и русском языках, на электронных и бумажных носителях;
- завизированы первым руководителем государственного органа, вносящего материалы, либо лицом, его замещающим, наделенным правом первой подписи.

Ответственность за качество и своевременное представление материалов возлагается на заместителей акима области, первых руководителей территориальных (по согласованию) и исполнительных органов (согласно указателю/перечню рассылки), руководителей отделов, в зависимости от комиссии и совета.

9) Рассадку участников, подключение аудио или видео аппаратуры обеспечивает Орготдел.

10) На заседаниях комиссий и советов ведется протокол, в котором указываются поручения акима области соответствующим лицам. Обсуждение

вопросов, рассматриваемых на заседаниях, записывается на электронные носители информации.

Протокол оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения заседания рабочим органом, визируется заместителями акима области по курирующим вопросам, руководителем Аппарата и подписывается акимом области.

Протокола заседаний комиссий и советов оформляются в соответствии с номенклатурой дел. Протокола направляются в заинтересованные государственные органы и должностным лицам согласно указателю/перечню рассылки.

11) Контроль и мониторинг хода исполнения поручений, данных по итогам на заседаний комиссий и координационных советов осуществляется рабочим органом (территориальные (по согласованию) и исполнительные органы, отделы) в зависимости от комиссии и совета.

5.6. За подготовку помещения и рабочего места акима области на выездных совещаниях и рабочих поездках отвечают Орготдел и товарищество ограниченной ответственностью «Хозяйственное управление Аппарата акима ЗКО».

Подготовка включает в себя:

- 1) установка и организация работы необходимой аппаратуры;
- 2) работа микрофонов;
- 3) расстановка воды, стаканов;
- 4) часы, бумага, ручки, карандаши;
- 5) изготовление и расстановку конверток;
- 6) регистрацию участников совещания;
- 7) рассадку приглашенных на мероприятия.

5.7. Подготовку совещаний с участием заместителей акимов области, руководителя Аппарата осуществляют курируемые отделы, по принадлежности вопросов.

В случае проведения совещания в залах Аппарата, ответственный отдел не позднее чем за 2 (два) дня уведомляет Орготдел о дате, времени и месте проведения совещания.

За день до начала совещания передает список участников, подписанный руководством Аппарата, в бюро пропусков.

6. Порядок взаимодействия местных исполнительных органов при рассмотрении актов прокурорского реагирования

6.1. Рассмотрение актов прокурорского реагирования, направленных в адрес руководства области, по поручению заместителей акима области,

осуществляется тем исполнительным органом, в чью компетенцию входят вопросы, ставшие предметом акта прокурорского реагирования.

6.2. В соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 декабря 1995 года «О прокуратуре» акт прокурорского реагирования подлежит рассмотрению с участием всех заинтересованных лиц, с приглашением представителей прокуратуры.

6.3. Отдел, которому поручено рассмотрение акта прокурорского реагирования, готовит проект ответа в областную прокуратуру за подписью заместителей акима области и, в случае необходимости, принимает иные меры, вытекающие из акта прокурорского реагирования.

6.4. Проекты ответов исполнителей на акты прокурорского реагирования представляются в заинтересованный отдел не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения сроков ответа на указанные акты, установленных Законом Республики Казахстан от 21 декабря 1995 года «О прокуратуре».

7. Порядок подготовки рассмотрения у акима области результатов деятельности районных, города областного значения акиматов и областных управлений

7.1. Результаты деятельности акиматов районов, города областного значения и областных управлений могут быть рассмотрены у акима области на личном приеме руководящих должностных лиц государственных органов, в ходе тематического рабочего совещания или на основе письменных материалов, представленных государственными органами.

7.2. Ответственность за подготовку и качество материалов по рассмотрению у акима области результатов деятельности государственных органов возлагается на заместителей акима области и соответствующие отделы.

7.3. Общую координацию работы по подготовке рассмотрения у акима области результатов деятельности государственных органов осуществляют заместители акима области и руководитель аппарата в пределах своей компетенции.

7.4. Ответственный отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления информации, доклада или отчета готовит экспертное заключение, при необходимости может запросить в письменной или устной форме у государственных органов дополнительные материалы.

7.5. По результатам рассмотрения и анализа всех имеющихся материалов ответственным отделом формируются итоговые материалы, включающие в себя информацию, доклад или отчет государственного органа и экспертное заключение ответственного отдела (не более пяти страниц).

7.6. Ответственный отдел визирует экспертное заключение у координирующего его деятельность заместителя акима области, руководителя

Аппарата и направляет итоговые материалы в Орготдел для последующего внесения акиму области.

8. Порядок оформления протоколов по итогам совещаний с участием акима области в аппарате акима области

8.1. Протоколы (при необходимости стенограммы) официальных визитов, отчет акима области перед населением и ежегодное обсуждение Послания Главы государства обеспечивает Орготдел совместно с Управлением внутренней политики Западно-Казахстанской области.

Протоколы по вопросам исполнительской дисциплины, организационных мероприятий оформляет Орготдел.

Протоколы выездных совещаний и рабочие визиты акима области готовит Орготдел.

8.2. Протоколы совещаний (селекторных, рабочих), включающие несколько вопросов из разных сфер оформляются соответствующим отделом и согласовываются с курирующими заместителями акима области.

8.3. В протоколе указываются председательствующий, присутствующие лица, повестка дня, фамилии докладчиков и выступивших при обсуждении, пункты поручений, высказанные в ходе обсуждения, ответственные исполнители и сроки исполнения.

8.4. Протокола консультативно-совещательных органов (далее - КСО) оформляются рабочим органом данного КСО и согласовываются с заместителем председателя КСО.

8.5. В протоколе обязательно должно быть указано, на кого возлагается контроль за его исполнением. Протокольные поручения оформляются в виде пунктов и подпунктов, обозначаемых арабскими цифрами. Протокольные поручения должны быть оформлены четко, понятно, сроки исполнения-реальными.

Проекты протоколов заседаний и совещаний с участием акима области готовятся на государственном и русском языках.

Все протоколы оформляются в течение 1 (одного) рабочего дня, если не установлен иной срок, и согласовываются в течение 1 (одного) дня с курирующими заместителями акима области (с учетом взаимозаменяемости), руководителем Аппарата, заинтересованным руководителем отдела. После согласования правок и внесения соответствующих исправлений проекты протоколов направляются на подпись акиму области.

8.6. Контроль за оформлением и предоставлением протоколов в срок осуществляет общий отдел.

Информацию о проводимых совещаниях в общий отдел предоставляет Орготдел и отделы по курируемым вопросам за сутки до проведения совещания.

Общим отдел ведет отдельный реестр совещаний, по которому осуществляет контроль за отработанными и представленными протоколами.

8.7. Сотрудники отделов, ответственные за подготовку мероприятий, в электронном виде передают общему отделу протокол и указатель рассылки. Регистрацию с присвоением номера протокола и рассылку осуществляет общий отдел.

8.8. Протоколы заседаний акимата области оформляются Орготделом и согласовываются с заместителем руководителя Аппарата и руководителем Аппарата. Протоколы заседаний акимата оформляются в течение 3 (трех) рабочих дней.

8.9. Орготдел совместно с Управлением по развитию языков Западно-Казахстанской области обеспечивает синхронный перевод на всех вышеперечисленных совещаниях.

9. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции

9.1. Рассмотрение и прохождение входящей, исходящей корреспонденции и иных служебных документов в Аппарате осуществляются в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года № 168 «Об утверждении некоторых инструкций», настоящим Регламентом и иными внутренними документами, утвержденными руководителем Аппарата.

9.2. Порядок и условия организации электронного документооборота в Аппарате определяются в соответствии с Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 «Об утверждении Правил электронного документооборота», настоящим Регламентом и иными внутренними документами, утвержденными руководителем Аппарата.

9.3. Организация и ведение секретного делопроизводства осуществляется главным инспектором по работе с секретными документами в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности. Порядок и условия организации электронного документооборота не распространяются на документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан.

9.4. Порядок ведения документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется общим отделом в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1196 «Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней».

Порядок и условия организации электронного документооборота не распространяются на документы с пометкой «Для служебного пользования».

9.5. За ведение делопроизводства (учет, сохранность и своевременное прохождение документов, контроль за их исполнением) и состояние Единой системы электронного документооборота (далее - ЕСЭДО) в отделах отвечают их руководители.

9.6. Инструктирование вновь назначенных и контроль работы сотрудников Аппарата в ЕСЭДО осуществляется отделом информационных технологий и мониторинга государственных услуг.

9.7. Служба управления персоналом знакомит вновь принимаемых сотрудников с Положением об аппарате акима Западно-Казахстанской области, Регламентом акимата Западно-Казахстанской области, Инструкцией по делопроизводству в Аппарате акима области и другими документами, регламентирующими работу Аппарата.

9.8. При смене руководителей отделов дела и документы к ним передаются вновь назначенному руководителю или ответственному должностному лицу по акту приема-передачи.

9.9. Входящая корреспонденция местных исполнительных органов вносится в Аппарат за подписью следующих лиц:

- на имя акима области за подписью первых руководителей (руководители областных управлений, акимы районов и города Уральск);
- на имя заместителей акима области, руководителя аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей (руководители областных управлений, акимы районов и города Уральск и их заместители);
- в адрес Аппарата за подписью первых руководителей и их заместителей (руководители областных управлений, акимы районов и города Уральск и их заместители, руководители аппаратов акимов районов и города Уральск).

9.10. Вся входящая корреспонденция принимается на государственном языке (при необходимости- на других языках) и регистрируется общим отделом в день поступления с 9.00 часов до 17.00 часов, в субботу - с 10.00 до 13.00 часов.

Регистрация документов, поступивших после 17.00 часов в рабочие дни или после 13.00 часов в субботу, осуществляется на следующий рабочий день в первую очередь.

Приём и передача корреспонденции без регистрации запрещается.

В период с 17.00 часов до конца рабочего дня корреспонденция при наличии пометок «ШҰҒЫЛ», «ӨТЕ ШҰҒЫЛ», «СРОЧНО», «ВЕСЬМА СРОЧНО» принимается непосредственно общим отделом.

Документы, поступившие в Аппарат в нерабочее время, выходные и праздничные дни, а также переданные по факсу, принимаются дежурными сотрудниками общего отдела, специалистами приемной акима области с обязательной последующей передачей их на регистрацию.

Сотрудникам Аппарата запрещается принимать к исполнению незарегистрированные в общем отделе документы.

Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются по ЕСЭДО, ставятся на контроль и распределяются общим отделом между руководством Аппарата и его отделами и регистрируются с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, для соответствующего оформления, указания признаков контроля.

Зарегистрированная, оформленная надлежащим образом корреспонденция в ЕСЭДО направляется адресатам в течение одного рабочего дня в соответствии с распределением общего отдела.

Копия срочной корреспонденции одновременно направляется руководителю подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, затрагиваемые в поступившем документе.

Общим отделом регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется по ЕСЭДО, как правило, в течение рабочего дня, а срочной - незамедлительно (во внеочередном порядке).

Документы государственных органов (письма, запросы, телефонограммы и т.д.) направляются посредством ЕСЭДО, исключив параллельное дублирование на бумажном носителе.

Документы, поступившие от государственных органов на электронных носителях, должны быть оформлены на соответствующем гербовом бланке установленного образца на государственном языке, при необходимости на русском языке, и содержать следующие обязательные реквизиты:

- исходящий номер и дату;
- ссылку на соответствующие акты и поручения Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Палат Парламента Республики Казахстан, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, акима области, его заместителей, руководителя Аппарата и его заместителей, а также при ответе на запрос государственного органа — номер и дату запроса;
- электронную подпись первого руководителя или его заместителя, с использованием ЭЦП;
- фамилию исполнителя и номер его телефона.

При этом ответ на запрос поступивший от государственного органа о предоставлении информации, имеющихся в доступных для пользователей информационных системах или сайтах государственного органа не предоставляется.

Ответственность за достоверность и актуальность информации, размещаемых на сайтах государственного органов несет ответственный исполнитель.

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и (или) возвращается общим отделом в тот же день соответствующему государственному органу по ЕСЭДО, кроме корреспонденции Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан. Поступающая в Аппарат корреспонденция от юридических и физических лиц принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

Поступающая от ЦГО корреспонденция со сроком хранения свыше 10 лет принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

Регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется общим отделом в течение одних суток с момента ее поступления в Аппарат, а срочной - незамедлительно (во внеочередном порядке) несмотря на праздничные и выходные дни.

Рассмотренная руководством Аппарата входящая корреспонденция общим отделом направляется для оформления и дальнейшей передачи исполнителям.

В случае направления поручения, которое не входит в компетенцию того или иного отдела либо специалиста, ответственный исполнитель должен в течении трех (3) рабочих дней внести служебную записку лицу, давшему поручение о направлении поручения по принадлежности.

9.11. Исходящие служебные документы оформляются на государственном, либо государственном или русском языках, в том числе в порядке, предусмотренном Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», за исключением проектов нормативных правовых актов.

Работа по регистрации корреспонденции и контролю исполнения документов осуществляется посредством ЕСЭДО.

Исходящая корреспонденция перед подписанием акимом области для отправки в Администрацию Президента Республики Казахстан, Парламент и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан подлежит согласованию (визированию). Визирование документов осуществляется путем наложения визы:

- заместителями акима области в соответствии с курируемыми вопросами;
- руководителем Аппарата;
- руководителем соответствующего отдела;
- главным специалистом по развитию государственного языка;
- непосредственным исполнителем документа.

Согласование исходящей корреспонденции не допускается без прилагаемого входящего документа, на который предоставляется ответ.

10. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов актов акима, акимата области

10.1. Подготовка проектов актов акима, акимата области осуществляется отделами, областными управлениями в пределах своей компетенции, на государственном и (или) русском языках в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года «О правовых актах» и иными нормативными правовыми актами.

Основанием для разработки проектов актов являются поручения вышестоящих должностных лиц, решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Аппарата.

10.2. Постановления акимата области, решения акима области, содержащие нормы права, оформляются на государственном и русском языках и печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

Постановления акимата, решения и распоряжения акима области на бумажных носителях подлежат заверению печатью акима области.

10.3. Проекты актов согласовываются с заинтересованными, в силу их установленной законодательством компетенции, государственными органами, при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений в адрес государственных органов или их руководителей.

При получении проекта постановления, решения, распоряжения на согласование, государственные органы не должны требовать предварительного его визирования другими государственными органами и отказывать в согласовании проекта по формальным и иным необоснованным причинам.

10.4. Проект обязательно согласуют следующие должностные лица и в случае их отсутствия на рабочем месте указывается причина отсутствия (отпуск, командировка, на больничном, изменение места работы) и визируется заменяющим лицом:

- 1) заместители акима области;
- 2) руководитель Аппарата;
- 3) руководитель отдела государственно-правовой работы;
- 4) руководитель Управления экономики и бюджетного планирования Западно-Казахстанской области;
- 5) руководитель Управления финансов Западно-Казахстанской области;
- 6) главный специалист по развитию государственного языка.

В случае необходимости могут быть добавлены и другие заинтересованные в согласовании должностные лица.

Согласующим государственным органам запрещается согласовывать проекты постановлений, решений и распоряжений «с замечаниями».

10.5. К проекту постановления, предусматривающему внесение изменений и/или дополнений в действующие акты, прилагается сравнительная таблица прежней и новой редакции постановления (постановлений) с соответствующим обоснованием вносимых изменений и дополнений.

10.6. В случае если проектом предусматривается поставить на утрату постановление (постановления) к проекту прикладывается справка, содержащая обоснование необходимости принятия проекта, подписанная руководителем государственного органа-разработчика.

10.7. В случае если проект акта затрагивает интересы субъектов частного предпринимательства, к проекту прикладываются экспертные заключения аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства, отраслевые интересы которых непосредственно затрагиваются проектом.

10.8. В случае, когда в соответствии с законодательством Республики Казахстан обязательно проведение научной экспертизы, к проекту прилагается экспертное заключение по результатам проведенной научной экспертизы.

10.9. В случае исполнения поручений, прикладываются копии поручений (протоколов и т.д.), во исполнение которых разработаны проекты актов акима, акимата области.

10.10. К проектам актов, влекущим увеличение государственных расходов или уменьшение государственных доходов, прикладываются заключения областной бюджетной комиссии либо подробные справки с указанием источников финансирования (номер и название бюджетной программы, текущее состояние освоения бюджетных средств) по затратным нормам.

10.11. Проект акта может быть возвращен на доработку:

1) по решению акима области до вынесения проекта на голосование по любым основаниям;

2) по решению руководителя Аппарата или лица, его заменяющего, в случаях выявления неаутентичности текстов проекта акта на государственном и русском языках, нарушений требований Регламента Аппарата, Инструкции по делопроизводству, несоответствия проекта акта законодательству Республики Казахстан, другим причинам;

3) на основании протокола заседания Акимата;

4) в рабочем порядке с резолюцией заместителя акима области, руководителя аппарата, или его заместителей.

10.12. Доработка и внесение проекта акта осуществляется государственным органом-разработчиком не более чем в десяти дневный срок со дня возврата (за исключением случаев доработки в рабочем порядке), если в поручениях к возвращаемым проектам не указан иной срок. По окончании срока доработки государственный орган-разработчик должен представить в

Аппарат доработанный проект акта либо письменное ходатайство о снятии проекта акта с рассмотрения. Доработка проектов постановлений и иных актов может осуществляться Аппаратом по поручению акима области.

10.13. Рассмотрение и согласование проектов постановлений, решений, распоряжений в государственных органах не должны превышать следующие сроки со дня поступления:

- 1) проекты постановлений акимата области - 10 рабочих дней (для предварительного согласования на всех согласующих отделах - всего 5 рабочих дней и для согласования со всеми членами акимата - всего 5 рабочих дней);
- 2) проекты решений и распоряжений акима области - 5 рабочих дней;
- 3) проекты постановлений и распоряжений по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также гуманитарной помощи- всего 3 (три) рабочих дня.

При необходимости оперативного принятия актов по поручениям акима области, его заместителей или руководителя аппарата могут устанавливаться более короткие сроки согласования.

10.14. В целях мониторинга соблюдения сроков согласования проектов постановлений, решений и распоряжений в Аппарате ведется учет времени внесения и выхода (согласования) документа согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

В случае необоснованного затягивания сроков согласования документа к должностным лицам могут приниматься меры дисциплинарного характера с соответствии с действующим законодательством.

10.15. После проведения согласования государственный орган-разработчик вносит проект постановления в Аппарат на бумажном и электронном носителях. Курирующий сотрудник Аппарата распечатывает проект на бланке и передает на подпись акиму области в бумажном виде, с визами должностных лиц, согласно перечню пункта 10.4 настоящего раздела.

10.16. Регистрация и учет актов акима, акимата области осуществляется общим отделом.

Подписанным постановлениям акимата, решениям и распоряжениям акима присваиваются регистрационные номера. По итогам присвоения регистрационного номера, подписанные акимом области подлинники актов заверяются гербовой печатью акима области.

Далее руководитель общего отдела передает на основании списка под роспись в отдел государственно-правовой работы подлинники нормативно-правовых актов, чтобы направить в органы юстиции для государственной регистрации.

10.17. Подлинники постановлений акимата, решений и распоряжений акима области относятся к документам постоянного хранения и хранятся в Аппарате, далее они передаются на государственное хранение в областной государственный архив в установленные сроки.

10.18. Своевременную рассылку заверенных копий актов осуществляет общий отдел согласно листу рассылки.

11. Порядок подготовки и согласования документов, направляемых в Администрацию Президента, Канцелярию Премьер-Министра и другие вышестоящие органы Республики Казахстан

11.1. Подготовка документов в Администрацию Президента, Канцелярию Премьер-Министра и другие вышестоящие органы Республики Казахстан осуществляется отделами и областными управлениями.

11.2. Документы для подписания акимом области готовятся соответствующими отделами на основании представленных письменных материалов подписанных первыми руководителями местных исполнительных органов (областные управления, акиматы районов и города Уральск), либо лицами их заменяющих с приложением копии приказов о возложении обязанностей.

11.3. Ответственность за своевременную, качественную подготовку и представление материалов в отделы в установленные сроки несет первый руководитель государственного органа, осуществляющего его разработку.

11.4. Документы акиму области предоставляются и согласовываются через отдел анализа и контроля в следующие сроки:

- оперативные - в момент предоставления документа;
- ежемесячные, квартальные и годовые - предоставляются за пять рабочих дней до установленного срока исполнения документа, и согласовываются за два рабочих дня до установленного срока исполнения.

11.5. Перед внесением на подписание акиму области документ обязательно согласовывается следующими лицами:

- заместителями акима области в соответствии с курируемыми вопросами;
- руководителем аппарата и его заместителем в соответствии с курируемыми вопросами;
- руководителем соответствующего отдела;
- главным специалистом по развитию государственного языка;
- непосредственным исполнителем документа.

В случае отсутствия заместителя акима области, отчет согласовывается с заместителем/заместителями по взаимозаменяемости.

11.6. После согласования со всеми заинтересованными лицами и подписанный акимом области, курирующий отдел готовый документ предоставляет в общий отдел для дальнейшего направления в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан и другие вышестоящие органы Республики Казахстан через ЕСЭДО.

11.7. При внесении информации в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан в сопроводительном письме в обязательном порядке делается ссылка на номер

и дату поручения (по актам Президента Республики Казахстан и Руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Руководителя Канцелярии - на номер, дату и конкретный пункт поручения, его содержание).

Документы об исполнении контрольных поручений, в том числе секретного характера, направляемых в Канцелярию Премьер-Министра государственными органами, ответственными за их исполнение, в соответствии с установленными сроками исполнения в обязательном порядке должны содержать:

1) просьбу о снятии с контроля, если поручение исполнено в полном объеме и качественно;

2) документ вносится в порядке информации, если соответствующим актом или поручением предусмотрено представление периодической информации;

3) просьбу о переводе на среднесрочный или долгосрочный контроль с обязательным указанием периодичности предоставления информации и конкретным сроком исполнения;

4) просьбу о продлении срока исполнения с указанием нового конкретного срока, если поручение не может быть выполнено в установленный срок по объективным причинам.

В случае несоблюдения вышеуказанных требований, письма/документы направляемые в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, будут возвращены без регистрации.

12. Организация контроля исполнения поручений

12.1. Организация контроля за своевременным и качественным исполнением поручений осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об административных процедурах», а также иными правовыми актами и настоящим Регламентом.

12.2. На контроль берутся следующие контрольные документы:

1) акты Президента Республики Казахстан с поручениями местным исполнительным органам;

2) постановления Правительства Республики Казахстан, протоколы заседаний Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан с поручениями местным исполнительным органам;

3) поручения (в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и планах мероприятий) Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра, его заместителей, руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан в адрес местных исполнительных органов, в которых указаны сроки

исполнения или имеются указания о взятии на контроль, пометки «срочно», «доложить», «внести предложения/информацию», а также поручения, из содержания которых вытекает необходимость постановки на контроль;

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

5) контрольные обращения физических и юридических лиц;

6) приказы, протоколы, постановления акимата, поручения руководства области;

7) иные поручения государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции.

8) Акты и поручения акимата и акима области, его заместителей и руководителя аппарата, с учетом установленных сроков исполнения ставятся на следующие виды контроля:

1) срочный - с пометками: «весьма срочно» - в течении трех рабочих дней, «срочно», «ускорить» - до десяти рабочих дней;

2) краткосрочный - от десяти рабочих дней до одного месяца;

3) среднесрочный - от одного до шести месяцев;

4) долгосрочный - свыше шести месяцев.

В случае не установления сроков, определяется месячный срок исполнения, исчисляемый со дня поступления документа.

12.3. При поступлении в Аппарат на исполнение актов Президента Республики Казахстан, при необходимости в течении 5 (пяти) рабочих дней составляется и утверждается решением акима области либо его заместителями план организационных мероприятий (дорожная карта) по их реализации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Документы, подготовленные ответственными государственными органами во исполнение срочных поручений вносятся в Аппарат за 10 (десять) календарных дней, регистрируются общим отделом в течении рабочего дня, при вложении в ЕСЭДО электронного документа, подтверждающего срочность (копии актов и поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан).

12.4. Систему контроля Аппарата составляют:

1) Руководитель аппарата - осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Аппарата, в том числе за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;

2) общий отдел в пределах полномочий - обеспечивают своевременную постановку документов на контроль, устанавливают сроки их исполнения с учетом резолюции руководства Аппарата, контролируют сроки исполнения документов, осуществляют мониторинг состояния исполнительской

дисциплины в Аппарате, информируют руководство Аппарата об исполнении контрольных поручений.

До исполнителей перечень контрольных документов по исполнению актов Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан доводится в электронном формате ежемесячно, поручения акима области отслеживаются посредством электронного мониторинга, доступных исполнителям в системе «светофор».

3) Руководители отделов - осуществляют контроль исполнения документов в возглавляемых ими подразделениях, вносят предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности своих сотрудников, допустивших нарушения сроков или некачественное исполнение контрольных документов, несут персональную ответственность перед руководством Аппарата за работу вверенных им отделов.

Руководитель общего отдела:

– информирует руководство Аппарата (еженедельно) о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения путем рассылки перечней контрольных документов. Перечень должен содержать следующие обязательные сведения:

- 1) вид мероприятия, на котором озвучено поручение;
- 2) дату дачи поручения;
- 3) содержание поручения;
- 4) исполнителей;
- 5) срок исполнения;
- 6) отметку о снятии с контроля;
- 7) основание для снятия с контроля;
- 8) отметку о продлении контроля;
- 9) примечание.

– уведомляет за 3 (три) рабочих дня о наступлении сроков исполнения руководителей отделов и руководство Аппарата;

– вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Аппарата о привлечении к ответственности сотрудников Аппарата, областных управлений и аппаратов акимов районов и города Уральск, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений.

12.5. При исполнении поручений несколькими государственными органами ответственным является орган, находящийся в перечне первым либо рядом с наименованием которого стоит пометка «(созыв)» или «свод». Он имеет право вносить предложения о переносе срока исполнения после согласования с соисполнителями. При этом запрещается государственным органам ответственным за исполнение дублировать и направлять дополнительные запросы государственным органам-соисполнителям.

Государственные органы – основные исполнители поручений имеют право направлять документы для исполнения по принадлежности в течении трех (3) рабочих дней.

12.6. Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то первый руководитель органа, ответственного за исполнение поручения (либо лицо, исполняющее его обязанности) заблаговременно, но не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока, должен письменно сообщить должностному лицу, давшему это поручение, о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствовать о продлении срока его исполнения.

12.7. Продление сроков исполнения пунктов актов и поручений акимата, акима области, его заместителей и руководителя аппарата, в том числе перевод их на среднесрочный или долгосрочный контроль, допускается не более одного раза по решению акима области или руководителя аппарата.

Продление сроков поручений Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

12.8. Повторное продление срока исполнения пунктов актов и поручений акимата, акима области, его заместителей и руководителя аппарата, допускается в исключительных случаях по решению акима области или руководителя аппарата с рассмотрением вопроса о дисциплинарной ответственности руководителей местных исполнительных органов.

В случае внесения в Аппарат предложения о продлении срока исполнения пунктов актов и поручений акимата, акима области, его заместителей и руководителя аппарата, более двух раз рассматривается вопрос о дисциплинарном наказании руководителей местных исполнительных органов.

12.9. Основанием для снятия с контроля пунктов актов и поручений является:

- 1) полное и качественное исполнение;
- 2) невозможность исполнения ввиду возникших объективных обстоятельств.

12.10. Обеспечение деятельности по контролю за сроками исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, его заместителей и руководителя аппарата осуществляется Аппаратом в порядке, определяемом акимом области.

12.11. Поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан в адрес Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии (лица, исполняющего его обязанности), по плановой отчетной информации с пометкой «принято к сведению» на контроль не ставятся.

12.12. В случае не предоставления предложений государственными органами-соисполнителями в установленный срок, государственный орган ответственный за свод направляет информацию с указанием в

сопроводительном письме о государственных органах-соисполнителях не предоставивших свои предложения в установленные сроки.

12.13. Контроль сроков за своевременным исполнением протокольных поручений акима области возлагается на общий отдел.

Контроль реализации протокольных поручений акима области возлагается на заместителей акима области, руководителя Аппарата, руководителей областных управлений, акимов районов и города Уральск, руководителей отделов.

12.14. Государственные органы информацию по исполнению поручений акима области обязаны направлять за 5 (пять) рабочих дней до контрольного срока исполнения. Направленная информация должна носить официальный характер и быть подписана первым руководителем с учетом норм действующего законодательства.

Государственные органы – соисполнители обязаны за 7 (семь) рабочих дней предоставлять официально информацию основному исполнителю.

12.15. Информация по снятию с контроля поручения акима области или продления направляется за 3 (три) дня до контрольного срока с предложением о снятии с контроля, с указанием содержания поручения и аргументацией невозможности его исполнения или продлении. Визируется курирующим заместителем акима области, руководителем отдела, главным инспектором после регистрации в общем отделе.

Экспертное заключение готовится по требованию руководителя Аппарата руководителем отдела, главным инспектором или специалистом Аппарата (по закреплению) в том случае, если содержание представленной информации не позволяет сделать правильный вывод о полном исполнении, либо необходимости дополнительного времени на его исполнение и требует дополнительного уточнения, а также по персональным поручениям акима области, данным акимам районов и города Уральск в ходе отчетных встреч, рабочих поездок, рабочих и селекторных совещаний. Датой снятия с контроля или продления данного поручения считается подписание экспертного заключения.

Экспертное заключение готовится в течение 5 (пяти) рабочих дней главными инспекторами и специалистами Аппарата.

12.16. Если последний день контрольного срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.17. Письма или служебные записки на продление срока исполнения направляются на имя акима области с указанием содержания поручения и обоснованием невозможности исполнения поручения в заданный срок с указанием реального срока исполнения.

12.18. Письма или служебные записки на снятие с контроля направляются на имя акима области с указанием содержания поручения и аргументацией невозможности его исполнения.

12.19. По итогам каждого квартала до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала общий отдел представляет итоговый отчет по исполнению поручений Президента Республики Казахстан, Государственного Секретаря Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, поручений акима области на имя руководителя Аппарата.

Руководитель Аппарата систематически информирует акима области о ходе выполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, обеспечивает деятельность акима области по контролю над их исполнением.

12.20. Ответственность за своевременное и качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима области, его заместителей и руководителя Аппарата возлагается на первых руководителей исполнительных органов, которым они направлены на исполнение.

Контроль за исполнением поручений заместителей акима области и руководителя Аппарата осуществляют курирующие отделы, в компетенцию которых входят исполнение поручений, совместно с областными управлениями.

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

13. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц и организация приема граждан в Аппарате

13.1. Рассмотрение обращений и прием граждан в Аппарате осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», от 23 июля 1999 года «О средствах массовой информации», от 16 ноября 2015 года «О доступе к информации», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 4 сентября 2002 года № 974 «Об организации приема физических лиц и представителей юридических лиц в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан», от 31 января 2001 года № 168 «Об утверждении некоторых инструкций», а также внутренними документами, утвержденными руководителем аппарата.

14. Организация личного приема акимом области акимов районов, города Уральск и руководителей областных управлений

14.1. Аким области осуществляет личный прием акимов районов, города Уральск и руководителей областных управлений. Для организации личного приема акимом области руководящих должностных лиц государственных органов Орготдел включает предложения государственных органов о приеме их руководителей в проект рабочего графика акима области с последующим его внесением на рассмотрение акима.

14.2. Ответственный отдел готовит экспертное заключение на основании материалов, представленных государственными органами в соответствии со сроками, определенными в рабочем графике акима.

14.3. Ответственный отдел визирует экспертное заключение у координирующего его деятельность заместителя акима области, руководителя аппарата и направляет итоговые материалы акиму области не позднее трех рабочих дней до дня приема.

15. Организация личного приема граждан

15.1. Аким области, его заместители и руководитель аппарата проводят личный прием граждан согласно графика, утвержденного акимом области.

15.2. Общий отдел за 1 (один) рабочий день вносит список лиц, записанных на прием, акиму области и его заместителям, руководителю аппарата (с указанием Ф.И.О лиц, поднимаемых вопросов, списка приглашенных на прием), а также несет ответственность за организацию приема граждан.

15.3. На приеме у акима области обязательно присутствие руководителя Аппарата, руководителя отдела государственно-правовой работы, сотрудника, ответственного за организацию приема граждан.

На прием также могут быть приглашены иные ответственные лица (руководители областных управлений, акимы районов и города Уральск).

15.4. По окончании приема общий отдел организует исполнение поручений акима области, его заместителей и руководителя Аппарата, направляет карточки приема граждан для исполнения и предоставления/дачи ответов в государственные органы.

16. Организация копировально-множительных работ

16.1. Машинописные работы в Аппарате выполняются всеми сотрудниками Аппарата.

Все исполнители машинописных работ несут личную ответственность за правильное использование полученных официальных бланков Аппарата.

16.2. Документы с грифом «секретно» печатаются только сотрудниками, имеющими допуск к выполнению этих работ.

Размножение документов с грифом «для служебного пользования» производится с разрешения главного инспектора по работе с секретными документами, а в его отсутствие - заместителя руководителя Аппарата.

16.3. Для снятия копий на множительных аппаратах представляются первый экземпляр документа, составленный с соблюдением установленных требований и оформленный бланк заказа.

16.4. Разрешение на размножение и копирование представленных материалов, сотрудниками иных организаций предоставляется руководителем информационных технологий и мониторинга государственных услуг.

17. Порядок вызовов и выездов руководящих сотрудников

17.1. Вызов на совещания акимов районов осуществляется с разрешения акима области.

17.2. Выезд заместителей акима области, руководителя Аппарата и его заместителей, акимов районов, города Уральск, руководителей областных управлений за пределы Республики Казахстан осуществляется по согласованию с акимом области. Письменное прошение о разрешении на выезд за рубеж предоставляется акиму области за 5 (пять) рабочих дней.

В случае получения разрешения, лицо, получившее разрешение в день получения разрешения уведомляет сотрудника Аппарата, ответственного за соблюдение режима секретности (ПЗГС).

В случае выезда оформляется соответствующее распоряжение акима области.

17.3. Выезд за пределы областного центра заместителей акима области, акима города Уральск, руководителя Аппарата, акимов районов осуществляется по согласованию с акимом области.

Выезд за пределы областного центра руководителей областных управлений осуществляется по согласованию с курирующим заместителем акима области.

17.4. Руководители областных управлений, акимы районов и города Уральск ежедневно к 09:00 часам предоставляют сведения о своем местонахождении в Аппарат.

Общий отдел ежедневно в 09:30 часов предоставляет сводную информацию о местонахождении заместителей акима области, руководителя Аппарата, руководителей областных управлений и акимов районов и города Уральск руководству Аппарата.

17.5. Выезды за пределы области или областного центра сотрудников Аппарата осуществляется по решению руководителя Аппарата.

17.6. Дни проведения заседаний акимата, рабочих совещаний, вызовы руководителей и другие мероприятия определяются акимом области, его заместителями, руководителем Аппарата.

17.7. Отпуск руководителя исполнительного органа области, а также случаи его временной нетрудоспособности оформляются соответствующим распоряжением акима области с возложением обязанностей руководителя на заместителя.

18. Направление в служебные командировки и выезд государственных служащих за рубеж в служебных целях, в том числе направление на переподготовку и повышение квалификации

18.1. Направление сотрудников Аппарата в служебные командировки в пределах Республики Казахстан осуществляется в порядке, определяемом Правилами о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428.

18.2. Командирование сотрудников за счет бюджетных средств в пределах республики осуществляется на основании ежеквартальных графиков, утверждаемых руководителем Аппарата.

Данный порядок не распространяется на акима области и его заместителей, помощников и советников акима области и иных сотрудников для которых установлен иной порядок.

18.3. Общий отдел не менее чем за десять дней до начала следующего квартала направляет в отделы запрос о представлении предложений к графику командировок сотрудников.

18.4. Отделы в течение трех дней после получения запроса представляют в общий отдел соответствующие предложения. По истечении указанного срока предложения к проекту графика не принимаются.

18.5. Предложения о командировании сотрудников вносятся с учетом следующих требований:

- 1) цель командировки должна соответствовать задачам и функциям Аппарата;
- 2) проезд в регионы республики осуществляется преимущественно железнодорожным транспортом.

18.6. Общий отдел не менее чем за три дня до начала следующего квартала вносит на рассмотрение и утверждение руководителя Аппарата проект графика командировок сотрудников.

18.7. Командировки сотрудников за счет бюджетных средств вне графика допускаются в исключительных случаях с разрешения акима области.

18.8. По возвращении из командировки сотрудники обязаны в срок не позднее трех рабочих дней представить отчет о проведенной работе

руководству Аппарата по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Условие настоящего пункта не распространяется на акима области и его заместителей, помощников и советников акима и иных сотрудников для которых установлен иной порядок.

18.9. Общий отдел после подписания приказа о командировании сотрудника за рубеж направляет его копию главному инспектору по работе с секретными документами для учета выезда за границу служащих, осведомленных в государственных секретах.

18.10. Возмещение расходов при выезде за рубеж в служебных целях осуществляется в порядке, определяемом постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 февраля 2008 года № 108 «О возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов».

18.11. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников Аппарата осуществляется в порядке, определяемом Правилами подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, утвержденными Указом Президента от 29 декабря 2015 года № 152.

18.12. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников Аппарата координируется Службой управления персоналом.

18.13. Службой управления персоналом обеспечивается периодическая публикация на веб-портале акимата области информации о курсах (семинарах) по повышению квалификации.

18.14. Направление на повышение квалификации в пределах Республики Казахстан осуществляется согласно потребности отделов Аппарата.

19. Режим рабочего времени в Аппарате

19.1. Для сотрудников Аппарата устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, восьмичасовой продолжительностью ежедневной работы, режимом рабочего времени с 09.00 часов до 18.30 часов и перерывом для обеда с 13.00 часов до 14.30 часов.

19.2. В целях соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками Аппарата, ведется контроль с помощью магнитных карт, фиксируемых контрольно-пропускным пунктом (турникетом).

19.3. Служба управления персоналом ежемесячно к первому (1) числу следующего за отчетным месяцем предоставляет руководству Аппарата информацию о состоянии трудовой дисциплины.

19.4. Для выполнения неотложной и заранее не предвиденной работы, от срочности которой зависит в дальнейшем нормальная и бесперебойная работа Аппарата в целом (или его отдельных подразделений), в порядке, предусмотренном действующим законодательством, могут быть привлечены отдельные сотрудники Аппарата вне режима рабочего времени.

В данных случаях по разрешению руководства Аппарата, сотрудникам предоставляется дежурный автотранспорт.

19.5. Порядок организации пропускного режима в здание Аппарата регулируется отдельным приказом руководителя Аппарата.

20. Кадровое обеспечение

20.1. Организация работы отделов обеспечивается непосредственно их руководителями.

20.2. Положения об отделах, которыми определяются их задачи и функции, разрабатываются руководителями отделов, согласовываются с отделом государственно-правовой работы и утверждаются приказом руководителя Аппарата.

20.3. Должностные инструкции, которыми определяются должностные полномочия руководителей и сотрудников Аппарата, разрабатываются руководителями отделов, согласовываются со службой управления персоналом и утверждаются приказом руководителя Аппарата.

20.4. Характеристики заместителей акима области, руководителя аппарата, акима города Уральск подписываются акимом области. Характеристики акимов районов, руководителей областных управлений подписываются заместителями акима области по курируемым вопросам.

20.5. Справки о подтверждении работы акима области, его заместителей, руководителя аппарата и сотрудников Аппарата подписываются руководством Аппарата.

21. Управление информационными технологиями и мониторинг государственных услуг

Реализация государственной политики и государственное регулирование деятельности в сфере информатизации и «электронного правительства», общественные отношения в сфере оказания государственных услуг осуществляются согласно Законам Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации» и от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и обеспечивается отделом информационных технологий и мониторинга государственных услуг:

– обеспечивает единый подход и координацию мероприятий по развитию инфраструктуры «электронного акимата», внедрению и использованию информационных систем, автоматизирующих оказание государственных услуг местных исполнительных органов;

– определяет порядок создания и эксплуатации информационных систем государственных учреждений, а также порядок оказания электронных услуг и функций с применением этих информационных систем;

- осуществляет мероприятия по внедрению единой системы электронного документооборота в государственных учреждениях;
- осуществляет мониторинг уровня открытости и доступности интернет-ресурса Apparata, а также размещение на нем стандартов оказания государственных услуг, регламентов оказания электронных услуг и инструкций;
- на ежемесячной основе проводит мониторинг за сроками оказания государственных услуг в районах области и областных управлениях;
- вносит руководству Apparata информацию о состоянии оказания государственных услуг;
- вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей государственных органов систематически нарушающих сроки оказания государственных услуг.

22. Финансовое обеспечение

22.1. Финансирование Apparata осуществляется за счет средств республиканского и местного бюджетов. Финансовая деятельность регламентируется Бюджетным кодексом Республики Казахстан, нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности, положением об отделе бухгалтерского учета и государственных закупок и иными нормативными актами.

22.2. Основной задачей отдела бухгалтерского учета и государственных закупок является представление полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении Apparata:

1) планирование бюджета на основе нормативных правовых актов и других документов, разработка и исполнение бюджета исходя из необходимости достижения наилучшего прямого и конечного результата с использованием утвержденного объема бюджетных средств или достижения прямого и конечного результата с использованием меньшего объема бюджетных средств;

2) обеспечение контроля и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки финансовой отчетности, оптимального и эффективного расходования денег, используемых для государственных закупок;

3) принятие обязательств в пределах выданных разрешений в соответствии с планом финансирования по обязательствам, контроль за ходом исполнения плана финансирования, состоянием расчетов с организациями, государственными учреждениями и лицами, обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения утвержденного

индивидуального плана финансирования с предприятиями, учреждениями, осуществление работы по взаимодействию с органами казначейства.

22.3. Учет материальных ценностей осуществляется посредством ведения книг учета материалов, основных средств и малоценного инвентаря, проведения инвентаризации материальных ценностей и своевременного и правильного определения её результатов.

22.4. Осуществляется начисление заработной платы, ведение лицевых счетов сотрудников по удержанию подоходного налога, карточек учета взносов в накопительные пенсионные фонды.

23. Ответственность за соблюдение Регламента работы Apparata

23.1. За нарушение пунктов настоящего Регламента несут ответственность заместители акима области, руководитель Apparata и его заместители, акимы районов и города Уральск, первые руководители исполнительных органов, сотрудники Apparata.

23.2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение сотрудником Apparata возложенных на него должностных обязанностей (в том числе по результатам оценки эффективности деятельности сотрудника), превышение должностных полномочий, нарушение служебной дисциплины и служебной этики, а равно несоблюдение установленных законами Республики Казахстан ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе, на сотрудника Apparata в соответствии с законодательством о государственной службе могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) понижение в должности;
- 6) увольнение с занимаемой должности

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к регламенту
аппарата акима
Западно-Казахстанской области

План работы Аппарата акима Западно-Казахстанской области на _____ год

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма завершения	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Общие мероприятия					
1.					
2. В области информационных технологий и мониторинга государственных услуг					
2.					
3. В области организационно-правового обеспечения деятельности акимата и акима ЗКО					
3.					
4. В области информационно-аналитического обеспечения деятельности акимата и акима ЗКО					
4.					
5. В области материально-технического обеспечения деятельности акимата и акима ЗКО					
5.					
6. В области внутреннего аудита					
6.					
7. В отношении Ассамблеи народа Казахстана					
7.					

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к регламенту
аппарата акима
Западно-Казахстанской области

План работы _____

(наименование отдела)

Аппарата акима Западно-Казахстанской области на ____ квартал ____ года

№ п/п	Наименование мероприятия	Обоснование планирования мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Форма завершения	Ответственный исполнитель
<i>1</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1.					
2.					
3.					
4.					

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к регламенту
аппарата акима
Западно-Казахстанской области

Учет времени согласования _____
(наименование документа)
должностными лицами Аппарата акима Западно-Казахстанской области

№ п/п	ФИО должностного лица	Дата и время получения	Роспись сотрудника приемной	Дата и время возврата	Роспись ответственного
1	4	5	6	7	8
1.	Руководитель Аппарата				
2.	Первый заместитель акима области				
3.	Заместитель акима области				
4.	Заместитель акима области				
5.	Заместитель акима области				
6.	Заместитель акима области				

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к регламенту
аппарата акима
Западно-Казахстанской области

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____ 20__ года № _____	_____ 20__ года № _____

План организационных мероприятий
(дорожная карта)

Вид документа:

Содержание поручения:

Промежуточный срок контроля:

Конечный срок исполнения:

Ответственный госорган - исполнитель:

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Форма завершения	Срок исполнения	Индикаторы исполнения	Ответственный за контроль сотрудник Аппарата
Этап 1. Организационно-подготовительная работа						
1						
2						
Этап 2. Практическая реализация						
1						
2						

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к регламенту
аппарата акима
Западно-Казахстанской области

Утверждаю:

(руководитель аппарата)

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет о командировке

ФИО командированного	
Должность	
Отдел	
Цель командировки	
Сроки командировки	
Результаты командировки	
Выводы	
Предложения	

Маршрут следования к месту командирования и обратно к месту постоянной работы: _____

Дата: _____

Подпись командированного _____

Согласовано:

Подпись руководителя отдела/

заместителя руководителя Аппарата _____