



Об утверждении регламента акимата Акмолинской области

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 18 мая 2015 года № А-5/206. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 24 июня 2015 года № 4840. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 17 мая 2016 года № А-6/219

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 17.05.2016 № А-6/219 (вводится в действие со дня подписания).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент акимата Акмолинской области.
2. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

С.Кулагин

Утвержден
постановлением
акимата
Акмолинской области
от 18 мая 2015 года
№ А-5/206

Регламент акимата Акмолинской области

1. Общие положения

1. Акимат Акмолинской области (далее – акимат) входит в единую систему исполнительных органов Республики Казахстан, обеспечивает проведение общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития Акмолинской области.

2. Состав акимата формируется акимом Акмолинской области (далее – аким) из заместителей акима, руководителя аппарата акима, первых руководителей исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета.

Количество членов определяется акимом.

Персональный состав акимата определяются акимом и согласовывается решением сессии областного маслихата.

3. Деятельность акимата регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящим регламентом акимата Акмолинской области (далее – Регламент).

4. Информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата осуществляет аппарат акима Акмолинской области (далее - аппарат).

5. Ведение делопроизводства акимата и обработка корреспонденции, поступающей в акимат, возлагается на аппарат и осуществляется в порядке, разрабатываемом в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", нормативных правовых актов Правительства Республики Казахстан и утверждаемом акимом.

6. Исходящая корреспонденция в государственные органы (в том числе в формате электронного документа) оформляется на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке).

7. Заместители акима и руководитель аппарата обеспечивают соблюдение установленного настоящим Регламентом порядка прохождения вносимых на рассмотрение акимата и акима проектов актов.

8. Представление и защита интересов акимата и акима в судах, правоохранительных органах и других организациях по поручению акима, его заместителей или руководителя аппарата, осуществляются тем государственным органом, в чью компетенцию входят вопросы, ставшие предметом разбирательства. Юридический отдел аппарата оказывает соответствующему государственному органу правовую и консультационную помощь.

9. Официальное толкование нормативных правовых актов акимата или акима осуществляется по поручению акима юридическим отделом аппарата.

10. Аким или лицо, исполняющее его обязанности, могут давать обязательные для исполнения поручения руководителям государственных органов, акимам всех уровней, руководителям аппаратов акимов всех уровней, должностным лицам всех государственных органов и организаций Акмолинской области по вопросам, входящим в их компетенцию, без предварительного согласования с ними.

11. Подведомственные организации исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета (государственные учреждения и предприятия) могут обращаться в адрес акимата или акима только при наличии

согласия (визы на письме подведомственной организации) руководителя соответствующего органа государственного управления, а также самостоятельно при ответах на прямые поручения в их адрес акима, его заместителей и руководителя аппарата.

2. Планирование работы

12. Ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата составляется отделом организационно-инспекторской работы аппарата по предложению членов акимата и руководителей исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета (далее - исполнительные органы) и иных государственных органов, согласованных с курирующим заместителем акима, представляемых в отдел организационно-инспекторской работы аппарата не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на заседаниях акимата, утверждается распоряжением акима области за 10 календарных дней до начала квартала.

Утвержденный перечень отделом документационного обеспечения аппарата рассылается членам акимата, а также, в случае необходимости, руководителям исполнительных органов, акимам городов, районов и другим должностным лицам.

Решение об исключении запланированного вопроса из перечня или перенос его рассмотрения на другой срок принимается акимом на основании справки, представляемой первым руководителем соответствующего государственного органа либо руководителем аппарата путем внесения изменений, не позднее 10 календарных дней до даты проведения заседания, в соответствующее распоряжение с приложением.

Порядок, установленный настоящим пунктом, не распространяется на заседания акимата, проводимые во внеочередном порядке.

Внесение дополнительных вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата осуществляется путем внесения дополнений в соответствующее распоряжение. Проект распоряжения вносит государственный орган, заинтересованный в рассмотрении вопроса, не позднее 10 календарных дней до дня заседания акимата.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний акимата

13. Заседания акимата проводятся не реже одного раза в месяц и созываются акимом.

Внеочередные заседания акимата созываются по инициативе акима.

14. На заседаниях акимата председательствует аким, а в его отсутствие – заместитель, исполняющий обязанности акима.

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

При необходимости, отдельные вопросы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

16. Заседание акимата считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей членов акимата.

По результатам рассмотрения вопроса на заседании акимата принимается постановление.

Постановление принимаются большинством голосов присутствующих членов акимата.

В связи с тем, что постановление акимата должно выражать его коллективное легитимное мнение по проектам постановлений, проводится голосование членов акимата.

Акимом либо по его указанию руководителем аппарата проект постановления выносится на заседание акимата для голосования или представляется членам акимата в порядке заочного голосования с оформлением листа учета результатов голосования либо в форме электронного документа либо по форме согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

17. На заседаниях акимата могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан, маслихата, акимы районов, городов, а также с правом совещательного голоса руководители территориальных подразделений центральных исполнительных органов и иные должностные лица по утвержденному акимом перечню.

Предложение по списку приглашенных для участия в заседании акимата вносится, в зависимости от обсуждаемых вопросов, государственным органом, ответственным за подготовку вопроса, не позднее чем за 5 календарных дней до заседания.

Список участников заседания акимата подписывается руководителем аппарата по согласованию с акимом.

Приглашенные лица, участвующие в заседаниях акимата, регистрируются отделом организационно-инспекторской работы аппарата.

Проведение закрытых заседаний и обсуждение секретных вопросов осуществляются с соблюдением требований режима секретности и ограничением допуска на заседания.

18. Подготовка аппаратом и государственными органами вопросов к рассмотрению на заседании акимата осуществляется с соблюдением следующих требований:

справки, аналитические материалы, проекты постановлений, вносимые на заседание акимата, предварительно визируются первым руководителем органа, вносящего документ, либо лицом, его замещающим (далее - первый руководитель), подпись которого является подтверждением официальной позиции данного органа;

проект и справка, как правило, не должны превышать 5 страниц текста, напечатанного через два интервала;

проект и справка по каждому вопросу должны иметь идентичные заголовки; тезисы выступления акима;

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

список участвующих в обсуждении;

определение и уточнение списка приглашенных на заседания по обсуждаемым вопросам осуществляется органом или структурным подразделением аппарата, вносящим вопрос. Явку приглашенных обеспечивает соответствующий отраслевой отдел аппарата.

Материалы, подготовленные к рассмотрению на заседании акимата на государственном и русском языках, представляются в организационно-инспекторский отдел аппарата не позднее, чем за пять календарных дней до заседания.

Видеоматериалы и слайды предоставляются за три рабочих дня до заседания акимата в отдел информационных технологий аппарата.

В целях обеспечения проведения заседаний акимата на государственном и русском языках, выступающие с докладами и участвующие в обсуждении представляют в отдел документационного обеспечения аппарата тексты выступлений на двух языках для осуществления синхронного перевода.

19. Отдел организационно-инспекторской работы аппарата составляет проект повестки дня заседания и после согласования с акимом либо лицом, его замещающим, отдел документационного обеспечения аппарата рассылает его и соответствующие материалы членам акимата и приглашенным, а при необходимости и другим должностным лицам за три дня до заседания, согласно утвержденному руководителем аппарата указателю рассылки.

В случае несвоевременного представления соответствующими органами материалов, руководитель аппарата докладывает об этом акиму или лицу, его замещающему для принятия решения о снятии с рассмотрения запланированного вопроса или переносе его рассмотрения на другой срок.

Ответственность за несвоевременное, некачественное и неполное представление материалов возлагается на первых руководителей соответствующих органов.

При проведении заседания акимата по поручению акима в экстренном порядке, материалы по рассматриваемым вопросам могут вноситься в аппарат в день его проведения.

20. На заседании акимата отделом документационного обеспечения аппарата ведется протокол, в котором указываются присутствующие должностные лица, названия и предмет обсуждаемых вопросов, докладчики и выступающие при обсуждении, основное содержание их выступлений, замечаний и принятые членами акимата постановления. Как правило, отделом организационно-инспекторской работы аппарата ведется стенограмма заседания, вопросы, рассматриваемые на заседаниях, записываются на электронные носители информации.

Протокол оформляется на гербовом бланке на государственном языке (в случае необходимости прикладывается вариант на русском языке) в трехдневный срок со дня завершения заседания отделом документационного обеспечения аппарата, который визируется руководителем аппарата и подписывается председательствовавшим на заседании.

Протоколам заседаний акимата присваиваются порядковые номера на календарный год.

Протоколы заседаний акимата (подлинники), а также документы к ним хранятся в отделе документационного обеспечения аппарата 2 года, затем предаются в ведомственный архив аппарата.

Протоколы заседаний акимата и документы к ним по истечению сроков временного хранения сдаются в архив.

21. После заседания акимата государственный орган, вносивший вопрос, с учетом замечаний и предложений членов акимата, дорабатывает проект постановления акимата не позднее 5 рабочих дней со дня заседания акимата.

4. Порядок подготовки и оформления проектов актов акимата и акима

22. Предложения в адрес акимата для принятия им соответствующего решения вносятся государственными органами в следующих случаях:

- 1) когда решение вопроса входит в компетенцию акимата;
- 2) при возникновении разногласий между местными исполнительными органами;
- 3) когда решение вопроса требует координации местных исполнительных и территориальных подразделений центральных исполнительных органов.

23. Подготовка проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима (далее - проекты) осуществляется аппаратом и государственными органами в соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года

"О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и настоящим Регламентом.

Проекты представляются на государственном и русском языках, согласованные с заинтересованными органами, подписанные первыми руководителями или лицами, их замещающими.

При наличии согласования "с замечаниями" к проекту прикладывается справка с необходимыми пояснениями о разногласиях подписанная первым руководителем или лицом его замещающим.

При возникновении разногласий между органами, участвующими в разработке проектов, заместителем акима, в чью компетенцию входит предмет рассматриваемых вопросов, руководителем аппарата либо его заместителем могут созываться совещания, результаты которых оформляются протоколами.

При устранении разногласий соответствующий орган дорабатывает в установленный срок проект и представляет его на подписание. В случае недостижения согласия по обсуждаемому вопросу заместитель акима, руководитель аппарата информирует об этом акима либо лицо, его замещающее, для принятия окончательного решения.

24. Персональную ответственность за своевременную, качественную разработку и представление проектов в установленные сроки, а также за аутентичность текстов проектов на государственном и русском языках, за получение, при необходимости, экспертного заключения от аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства и Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан несет первый руководитель органа, осуществляющего его разработку.

25. Проекты в обязательном порядке согласовываются:

1) с заинтересованными, в силу их компетенции, государственными органами , при этом, такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается исходя из предмета рассматриваемых вопросов;

2) с соответствующим исполнительным органом в области финансов - по вопросам финансовой целесообразности, коммунального имущества и коммунальных юридических лиц, уточнения и корректировки областного бюджета;

3) с соответствующим исполнительным органом в области экономики - по вопросам экономической целесообразности и соответствия планам и программам экономического и социального развития страны и области, обеспеченности проекта финансированием.

26. Разработчик проекта одновременно направляет на согласование копии проекта всем заинтересованным государственным органам.

Срок согласования в исполнительных органах при этом исчисляется

одновременно и не должен превышать 3 рабочих дней с момента поступления и регистрации проектов.

Аким, заместители акима и руководитель аппарата могут устанавливать иные сроки согласования.

В целях более оперативного принятия решения по поручениям акима, заместителей акима, проект может быть завизирован руководителями исполнительных органов или должностными лицами (по должности не ниже заместителей руководителя) на совещании (заседании). При этом указанные должностные лица о произведенном ими визировании проекта докладывают первому руководителю соответствующего исполнительного органа.

При получении копии проекта на согласование, государственные органы не должны требовать предварительного визирования проекта другими заинтересованными органами, а также отказывать в согласовании по другим формальным признакам.

27. По итогам рассмотрения проекта согласующий орган должен представить разработчику за подписью первого руководителя либо лица, его замещающего, один из следующих вариантов ответа:

- 1) проект согласован без замечаний (виза на проекте);
- 2) проект согласован с замечаниями (виза на проекте с замечаниями, которые должны быть приложены);
- 3) в согласовании проекта отказано (прилагается мотивированный отказ).

28. По окончании сроков согласования разработчик проекта сводит все предложения (устраняет замечания) заинтересованных органов в окончательный вариант проекта. При этом, в процессе подготовки окончательного варианта разработчик в обязательном порядке устраняет замечания государственных органов, с которыми он согласился.

Разработчик проекта при внесении проекта в аппарат в обязательном порядке указывает в пояснительной записке причины отсутствия визы органа, чьи интересы затрагиваются данным проектом (при наличии такого факта), при этом, к внесенным материалам прилагается копия документа, подтверждающего внесение его в соответствующий орган для согласования. В случае отсутствия такого подтверждения, проект может считаться не направленным в заинтересованный орган на согласование.

При необходимости по указанию акима, заместителя акима или руководителя аппарата проект может быть направлен на дополнительное согласование.

29. Проекты, предусматривающие увеличение лимитов штатной численности исполнительных органов и местных исполнительных органов районов, городов Кокшетау и Степногорска, государственный орган-разработчик готовит после предварительного согласования акимом.

30. К проекту разработчиком в обязательном порядке прилагается пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия данного проекта, социально-экономических последствий, в случае его принятия, предполагаемые финансовые затраты, связанные с его реализацией, а также сведения о том, какие акты акимата и акима ранее были приняты по данному вопросу, и как они исполнялись.

Если проекты актов носят нормативный характер и/или затрагивают социально-экономические вопросы, разработчик в пояснительной записке обязан указать конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемую эффективность вносимых предложений. В случае принятия акиматом или акимом данных актов, разработчик, по итогам их реализации, должен представить краткий отчет о результатах их действия в соответствии с установленными в актах сроками.

31. Разработчик проекта одновременно в проекте предусматривает нормы по приведению постановлений акимата и/или решений и распоряжений акима в соответствие с принимаемым актом и/или предусматривает поручение о соответствующем их приведении с установлением конкретных сроков.

32. Проекты разрабатываются государственными органами по своей инициативе, по поручениям акима либо вышестоящих государственных органов.

Проекты могут быть разработаны аппаратом по поручению акима.

33. При принятии нормативного правового акта совместно с областным маслихатом государственный орган-разработчик вносит проект в аппарат акима в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Проект, прошедший экспертизу в аппарате и рассмотренный членами акимата, вносится государственным органом-разработчиком в аппарат областного маслихата за десять рабочих дней до дня сессии маслихата с приложением необходимых документов.

При необходимости принятия акта совместно с областным маслихатом по административно-территориальному устройству области разработчиком проекта является отдел организационно-инспекторской работы аппарата.

34. Государственный орган-разработчик проектов размещает проекты в модуле "НПА" через систему электронного документооборота с необходимыми документами в форме электронных документов, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи руководителя юридической службы (либо лица, исполняющего его обязанности) и руководителя государственного органа.

Данный порядок не распространяется на проекты, разработанные территориальными подразделениями центральных исполнительных органов, государственными предприятиями, акционерными обществами и товариществами с ограниченной ответственностью, контрольный пакет акций (

доля участия в уставном капитале) которых принадлежит государству, которые вносятся в бумажном виде сопроводительным письмом.

35. Проекты разрабатываются с учетом требований Правил оформления и согласования нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773.

36. Аким либо по его поручению руководитель аппарата, в целях оперативного принятия решения, могут определить иную процедуру согласования проектов распоряжений.

Аппарат, руководитель аппарата, заместители акима согласовывают проекты распоряжений и решений с оформлением листа согласования в форме электронного документа либо по форме согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

37. Общий срок рассмотрения проекта членами акимата, проведение экспертизы отделами аппарата не превышает двадцати рабочих дней, за исключением, когда постановление акимата является результатом оказания государственной услуги – срок не превышает трех рабочих дней.

Проведение экспертизы отделами аппарата осуществляется в течение не более трех рабочих дней.

38. На любой стадии прохождения экспертизы в аппарате акима проект может быть отклонен по мотивированным основаниям.

39. В случае, если при рассмотрении проект был возвращен на доработку, разработчик дорабатывает и представляет данный проект повторно с соблюдением пункта 34 настоящего Регламента.

40. К вносимым государственными органами проектам, подготовленным на государственном и русском языках, прилагаются:

1) пояснительная записка по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, на государственном и русском языке, подписываемая руководителем государственного органа-разработчика либо лицом, исполняющим его обязанности;

2) копии поручений (протоколов), во исполнение которых разработан проект;

3) письменные ходатайства с резолюцией акима;

4) копии ранее принятых актов по данному вопросу;

5) письма заинтересованных государственных органов и организаций о согласовании проекта;

6) протоколы разногласий;

7) соответствующие расчеты, копия решения областной бюджетной комиссии

;

8) копии экспертных заключений аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства и Национальной палаты предпринимателей

Республики Казахстан.

41. Аппарат по результатам проверки на аутентичность его текстов, проведения экспертизы возвращает проект разработчику на доработку по основаниям:

- 1) неаутентичности текстов проекта на государственном и русском языках;
- 2) несоответствия его законодательству Республики Казахстан;
- 3) представления с нарушением требований настоящего Регламента.

42. После рассмотрения проекта в отраслевом отделе аппарата, проект рассматривается в юридическом отделе для осуществления проверки соблюдения правил юридической техники и соответствия проекта законодательству Республики Казахстан.

По результатам проведения правовой экспертизы юридический отдел: согласовывает проект;

отказывает в согласовании проекта в случае, если рассматриваемый вопрос не входит в компетенцию акимата или акима;

возвращает на доработку в случае нарушения норм действующего законодательства Республики Казахстан и юридической техники.

43. После проведения правовой экспертизы проект направляется в отдел документационного обеспечения для проведения редакционной экспертизы и проверки аутентичности текстов на государственном и русском языках.

44. После проведения экспертизы проекта отделами аппарата, проект согласовывается членами акимата, заместителями акима, начиная с заместителя акима, курирующего соответствующий вопрос. Окончательное согласование осуществляет руководитель аппарата.

45. Проект может быть отклонен:

- 1) по решению акима по любым основаниям;
- 2) на основании голосования членов акимата на заседании акимата.

46. Представление на подпись акиму проекта с приложением листа согласования осуществляет отдел документационного обеспечения аппарата.

47. Постановления акимата, решения и распоряжения акима подписываются акимом. Исключается внесение исправлений в подлинники актов после их подписания.

48. Регистрация и учет актов акимата и акима осуществляются отделом документационного обеспечения аппарата.

49. Подписанным актам акимата и акима присваиваются регистрационные номера, состоящие:

- 1) для несекретных актов акимата - из буквы "а" (акимат), порядкового номера заседания акимата, порядкового учетного номера акта с начала календарного года.

В случае принятия постановления акимата как результата оказания государственной услуги – из идентификационного номера, который присваивается посредством государственной информационной системы разрешений и уведомлений, указываемый вместо следующего порядкового учетного номера;

2) для актов акима - из учетного порядкового номера с начала календарного года.

Акты ограниченного распространения оформляются пометкой "Для служебного пользования", № экз. _____ в правом верхнем углу первого листа, после подписания им присваиваются номера соответствующего учетного массива.

Служба по защите государственных секретов аппарата присваивает регистрационные номера для актов особой важности, совершенно секретных и секретных актов в соответствии с требованиями ведения секретного делопроизводства.

50. Заверенные копии постановлений акимата, решений и распоряжений акима рассылаются отделом документационного обеспечения аппарата в соответствии с утвержденной руководителем аппарата рассылкой, заполненной государственным органом-разработчиком.

Акты акимата и акима, подлежащие регистрации в органах юстиции, рассылаются адресатам после регистрации.

Подлинники постановлений акимата, решений и распоряжений акима вместе с листами согласования хранятся в отделе документационного обеспечения аппарата.

Ответственность за своевременный выпуск и рассылку документов адресатам несет отдел документационного обеспечения аппарата.

51. Замена ранее разосланных экземпляров постановлений акимата, решений и распоряжений акима при технических ошибках может быть произведена только с разрешения руководителя аппарата. В этом случае, первоначально разосланные документы должны быть отозваны в аппарат. При этом получателям первоначально разосланных экземпляров рассылаются исправленные варианты постановлений с пометкой "Бурынғы жіберілгеннің орнына" ("Взамен ранее разосланного").

52. Учет, систематизация и ведение контрольных экземпляров принятых акиматом и акимом актов, внесение в них всех текущих изменений и дополнений осуществляется отделом документационного обеспечения аппарата.

53. Работа с подлинниками постановлений, вынос из здания аппарата не допускается.

54. Акты акимата и (или) акима, носящие общеобязательное значение,

касающиеся прав, свобод граждан, подлежат государственной регистрации территориальными органами Министерства юстиции Республики Казахстан и обязательному официальному опубликованию.

55. Направление актов для публикации осуществляется юридическим отделом аппарата.

56. Государственный орган-разработчик в течении семи рабочих дней со дня получения заверенных копий нормативных правовых актов акимата и акима, публикуют их на интернет-ресурсе акима с размещением пресс-релиза на государственном и русском языках, который содержит информацию о конкретных целях, социально-экономических и/или правовых последствиях, а также предполагаемой эффективности акта акимата или акима.

57. Государственные органы осуществляют постоянный мониторинг принятых постановлений, решений и распоряжений акима, разработчиками которых они являлись, для выявления противоречащих законодательству и устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременно принимать меры по внесению в них изменений и дополнений или признанию их утратившими силу.

Информацию по результатам мониторинга представляется к 30 числу последнего месяца квартала в юридический отдел аппарата.

58. При принятии новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня, государственными органами в течение трех рабочих дней анализируются акты акимата и акима, связанные с предметом регулирования новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня.

В случае выявления несоответствия актов акимата и акима новым нормативным правовым актам вышестоящего уровня, в месячный срок со дня введения в действие новых нормативных правовых актов вышестоящего уровня, государственными органами принимаются меры по внесению изменений и (или) дополнений, либо признанию их утратившими силу в порядке, установленном настоящим Регламентом.

59. Предоставление доступа заинтересованным лицам для ознакомления с принятыми акиматом и акимом нормативными правовыми актами, кроме тех, которые содержат государственные секреты или охраняемую законом тайну, является обязательным и осуществляется аппаратом в порядке, определяемом руководителем аппарата.

5. Порядок организации исполнения законодательных актов, актов и поручений

Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима

60. Организация исполнения законодательных актов, актов Президента, Правительства, Премьер-Министра Республики Казахстан, акимата и акима осуществляется в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976 "Об утверждении Правил подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан", настоящим Регламентом и иным законодательством Республики Казахстан.

61. На контроль берутся законодательные акты, акты и поручения Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата, акима и иные поручения государственных органов и должностных лиц в пределах своей компетенции.

62. Ответственность за своевременное и качественное исполнение законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима возлагается на первых руководителей исполнительных органов, которым они направлены на исполнение.

63. В поручении акима и его заместителей устанавливаются сроки исполнения документов. В случае не установления сроков, определяется месячный срок исполнения, исчисляемый со дня поступления документа, а при наличии грифа "срочно" - десятидневный срок.

64. Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то первый руководитель органа, ответственного за исполнение поручения (либо лицо, исполняющее его обязанности), должен сообщить о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствовать о продлении срока его исполнения. Продление срока исполнения поручения допускается не более двух раз.

65. Обеспечение деятельности по контролю за сроками исполнения законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима осуществляется аппаратом в порядке, определяемом акимом.

66. Аппарат, систематически информируя акима о ходе выполнения

законодательных актов, актов и поручений Президента Республики, Правительства, Премьер-Министра Республики, акимата и акима, обеспечивает деятельность акима по контролю за их исполнением.

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

67. Акты акимата и акима, в которых указываются сроки представления информации и которыми утверждаются какие-либо планы мероприятий, отделом документационного обеспечения аппарата берутся на контроль, на актах проставляется штамп "Бақылауға алынды".

Контроль за сроками исполнения актов акимата и акима осуществляет отдел документационного обеспечения аппарата, который составляет перечни контрольных актов, ежемесячно направляет в отраслевые отделы аппарата перечни актов, стоящих на контроле с указанием сроков представления информации.

Контроль за исполнением государственными органами поручений, изложенных в актах акимата и акима, осуществляют отраслевые отделы аппарата, в компетенции которых находится соответствующий вопрос.

Отраслевые отделы аппарата сообщают в отдел документационного обеспечения аппарата дату и номер представленной государственным органом-исполнителем информации по контрольным актам акимата и акима для создания единой электронной базы, осуществления мониторинга и анализа исполнения актов.

68. Срок исполнения актов акимата и акима может быть продлен акимом или лицом, исполняющим его обязанности, на основании письменного ходатайства руководителя государственного органа, ответственного за исполнение.

69. Снятия с контроля актов акимата и акима либо решения о продлении сроков исполнения осуществляется по резолюции или пометки "в дело" акима области либо заместителя акима, на которого возложен контроль исполнения.

6. Порядок организации рассмотрения проектов постановлений

Правительства

Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики

Казахстан,

законопроектов

70. Проекты постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, законопроектов (далее – проекты НПА) в обязательном порядке согласовываются с заинтересованными в силу их компетенции, установленной законодательством Республики Казахстан, государственными органами в форме электронных документов на интранет-портале государственных органов (далее – ИП ГО).

71. После размещения на ИП ГО государственным органом-разработчиком проекта НПА в форме электронных документов, пояснительной записки к нему и других необходимых документов, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов, направленный соответствующим государственным органам на согласование, проект согласовывается посредством ИП ГО следующим образом:

1) отдел документационного обеспечения аппарата указывает срок согласования (не более восьми рабочих дней, если иное не указано государственным органом-разработчиком для проектов постановлений и законопроектов; не более четырех рабочих дней, если иное не указано государственным органом-разработчиком для проектов распоряжений Премьер-Министра) и заместителя акима либо руководителя аппарата для согласования проекта НПА, который в свою очередь определяет исполнителя в лице отраслевого отдела или исполнительного органа;

2) по итогам рассмотрения проекта НПА заместителем акима либо руководителем аппарата представляется ответ согласно главы 4.4 Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300.

Ответственность за сроки согласования несет исполнитель.

72. Контроль за соблюдением сроков согласования проекта НПА осуществляет отдел документационного обеспечения аппарата.

Приложение 1
к Регламенту
акимата
Акмолинской
области

Лист учета результатов голосования по проекту постановления акимата области

" _____ "

(наименование проекта)

Проект вносит: _____

—
(наименование государственного органа-разработчика)

№ п/	ФИО членов акимата области	Должность	"За"	"Против"	"Воздержался"	Дата
------	----------------------------	-----------	------	----------	---------------	------

п			"	"	"	
1.		первый заместитель акима области				
2.		заместитель акима области				
3.		заместитель акима области				
4.		заместитель акима области				
5.		руководитель аппарата акима области				
6.		руководитель управления				
	Руководители государственных органов (Ф.И.О. должность)					

Прохождение экспертизы в аппарате акима области

1.	Руководитель отраслевого отдела			
2	Руководитель юридического отдела			
3	Руководитель отделом документационного обеспечения			
4	Главный специалист – переводчик			
5	Главный специалист – юрист			
6	Главный специалист отдела документационного обеспечения			

Подготовил: _____

(подпись, Ф.И.О., должность руководителя)

(телефон) _____ 20__ года

Приложение 2
к Регламенту
акимата
Акмолинской
области

Лист согласования к проекту решения, распоряжения акима области

" _____ "

(наименование проекта)

Проект вносит: _____

(наименование государственного органа-разработчика)

Заместители акима области	Роспись	Дата	Особые отметки

Руководитель аппарата акима области			
Руководители областных управлений и ведомств			
Руководитель отраслевого отдела			
Руководитель юридического отдела			
Руководитель отдела документационного обеспечения			
Главный специалист- переводчик			
Главный специалист – юрист			
Главный специалист отдела документационного обеспечения			

Подготовил: _____

(подпись, Ф.И.О. должность руководителя)

(телефон) _____ 20__ г.

Приложение 3
к Регламенту
акимата
Акмолинской
области

Пояснительная записка к проекту постановления акимата (распоряжения, решения акима) области

" _____ "
(наименование проекта)

№	Перечень сведений, которые должны быть отражены	Информация государственного органа-разработчика
1.	Государственный орган-разработчик	
2.	Основание принятия со ссылкой на соответствующую норму нормативного правового акта	
3.	Обоснование необходимости принятия проекта (конкретные цели и предполагаемая эффективность)	
4.	Предполагаемые социально-экономические и/или/ правовые последствия в случае принятия проекта	
5.	Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией проекта	
	Конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность принятия проекта	
6.	Сведения о ранее принятых правовых актах по данному вопросу и результатах их реализации	
7.	Необходимость последующего приведения в соответствие с законодательством, предложения о внесении изменений/дополнений или признании утратившими силу ранее принятых правовых актов для приведения их в соответствие с проектом	

Руководитель государственного органа-разработчика _____ / _____
подпись
расшифровка подписи

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