



## БҰЙРЫҚ

*2016 ж. 29 желтоқсан*

## ПРИКАЗ

№ 55

«Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы ветеринария бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің регламентін бекіту туралы

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына, Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 29 шілдедегі № 212 «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының ветеринария бөлімі» қаулысымен бекітілген «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының ветеринария бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесіне сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының ветеринария бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің регламенті бекітілсін (бұдан әрі - Регламент).

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау және ветеринария бөлімі қызметкерлерін Регламентпен таныстыру өзіме қалдырамын

Бөлім басшысы

Ж.Мұқашев

29 декабря 2016 год

№ 55

**Об утверждении регламента коммунального государственного учреждения  
КГУ «Отдел ветеринарии района Магжана Жумабаева Северо-  
Казахстанской области»**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», Положения коммунального государственного учреждения «Отдел ветеринарии района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области», утвержденного постановлением акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 29 июля 2016 года № 212 О переименовании государственного учреждения «Отдел ветеринарии района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области»  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент коммунального государственного учреждения «Отдел ветеринарии района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» (далее - Регламент).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа и ознакомление с Регламентом сотрудников отдела оставляю за собой.

**Руководитель:**



**Ж. Мукашев.**





Утвержден  
Руководитель отдела ветеринарии  
Мукашев Ж.Х.

## Регламент

### Коммунального государственного учреждения «Отдел ветеринарии района Магжана Жумабаева Северо-Казакстанской области»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент коммунального государственного учреждения «Отдел ветеринарии района Магжана Жумабаева Северо-Казакстанской области» (далее — Регламент) устанавливает общие правила деятельности коммунального государственного учреждения «Отдел ветеринарии района Магжана Жумабаева Северо-Казакстанской области» (далее — отдел) в процессе выполнения возложенных на него функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента, Правительства и иными нормативными правовыми актами.

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

1.2. Требования к работе с документами, сроки, установленные настоящим Регламентом, распространяются на всех работников Отдела.

1.3. Организация и ведение несекретного делопроизводства, прием, обработка и распределение корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота определяются Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом руководителя Аппарата от 19 декабря 2008 года № 409, в соответствии с требованиями Законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года № 213 «О нормативных правовых актах», от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», от 7 января 2003 года № 370 «Об электронном документообороте и электронной цифровой подписи» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

#### 2. Планирование работы

2.1. Свою деятельность Отдел осуществляет в соответствии с ежемесячными, ежеквартальными, годовыми и долгосрочными планами работы.

Планы работы Отдела с учетом программных документов составляется ответственным за делопроизводство работником по предложениям секторов за 15 календарных дней до начала очередного периода.

Планы работы утверждаются руководителем Отдела. При этом планы работы Отдела утверждаются за 5 календарных дней до начала очередного периода.

Утвержденные Планы работы Отдела направляются для исполнения заместителю, структурным подразделениям, работникам Отдела.

2.2. Решение об исключении мероприятий из планов работы Отдела или переносе их сроков исполнения принимается руководителем Отдела на основании служебной записки, представленной руководителем структурного подразделения.

### **3. Порядок планирования, подготовки и проведения совещаний отдела**

3.1. Порядок планирования, подготовки, проведения совещаний отдела и контроля за их исполнением определяется руководителем Отдела в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» и иных нормативных правовых актов.

3.2. Совещания отдела проводятся на государственном и русском языках в соответствии с планом работы. Число рассматриваемых на аппаратном совещании вопросов не ограничивается.

В случае необходимости по решению руководителя Отдела могут проводиться внеочередные совещания отдела.

3.3. По результатам рассмотрения вопросов на совещании отдела оформляется протокол.

### **4. Оформление, прохождение, рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции**

4.1. Рассмотрение и прохождение входящей, исходящей корреспонденции и иных служебных документов в Отделе осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и настоящим Регламентом.

4.2. Входящая корреспонденция принимается Отделом в рабочие дни с 9-00 до 18-00 часов.

Документы, подготовленные государственными органами во исполнение срочных поручений (со сроком исполнения до 10 календарных дней), принимаются в течение рабочего дня, при предъявлении документа, подтверждающего срочность (письма акима области, его заместителей, аппарата акима области, областных управлений, ведомств, акима района, его заместителей, аппарата акима района).

4.3. Документы, поступившие от государственных органов на бумажных и электронных носителях, должны быть идентичными и оформлены на соответствующем гербовом бланке установленного образца и содержать следующие обязательные реквизиты:

- исходящий номер и дату;

ссылку на соответствующие акты и поручения Президента, Администрации Президента, Парламента, Палат Парламента, Правительства и Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра, акима Северо-



Казахстанской области, его заместителей, аппарата акима области, областных управлений, ведомств, акима района, его заместителей, аппарата акима района, а также при ответе на запрос государственного органа — номер и дату запроса:

- подпись первого руководителя или его заместителя;
- фамилию исполнителя, номер его телефона и электронный адрес.

Входящая корреспонденция, оформленная с нарушением требований настоящего Регламента, не принимается и (или) возвращается ответственным за делопроизводство работником в тот же день соответствующему государственному органу.

Поступающая в Отдел корреспонденция принимается под роспись с указанием даты и времени приема.

4.4. Принятые в установленном настоящим Регламентом порядке документы рассматриваются, ставятся на контроль и регистрируются ответственным за делопроизводство работником с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе.

4.5. Зарегистрированная, оформленная надлежащим образом корреспонденция передается адресатам в соответствии с распределением руководителя Отдела, а в его отсутствие, заместителем руководителя Отдела.

4.6. Регистрация, распределение, оформление и доведение корреспонденции до адресатов осуществляется ответственным за делопроизводство работником в течение одних суток с момента ее поступления в Отдел, а срочной — незамедлительно (во внеочередном порядке).

4.7. Руководителем, а при его отсутствии, его заместителем руководителя отдела входящая корреспонденция рассматривается в день поступления к ним, а срочная — незамедлительно. По результатам рассмотрения ими даются соответствующие поручения, которые оформляются в виде резолюций.

Рассмотренная руководством Отдела входящая корреспонденция направляется ответственному за делопроизводство работнику для оформления и дальнейшей передачи исполнителю.

4.8. Подготовка, согласование и оформление исходящей корреспонденции — осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», настоящим Регламентом.

## **5. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов нормативных правовых актов**

5.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов (далее — проекты), разрабатываемых Отделом в пределах его компетенции, осуществляется соответствующими секторами по решению руководителя Отдела на государственном и русском языках в соответствии с требованиями Законов Республики Казахстан от 24 марта 1998 года № 213 «О нормативных правовых актах», от 11 июля 1997 года № 151 «О языках в Республике Казахстан», постановления Правительства Республики

Казахстан от 16 августа 2006 года № 773 «О некоторых вопросах оформления и согласования проектов подзаконных нормативных правовых актов».

## **6. Порядок подготовки и согласования документов, направляемых в акимат Северо-Казахстанской области, областные управления и ведомства и другие вышестоящие органы Республики Казахстан**

6.1. Подготовка документов, направляемых в акимат Северо-Казахстанской области, областные управления и ведомства и другие вышестоящие органы Республики Казахстан осуществляется секторами отдела, к компетенции которых относятся рассматриваемые документы и/или за которыми закреплен контроль их исполнения.

6.2. Ответственность за своевременную, качественную подготовку и представление материалов в установленные сроки несет руководитель сектора, осуществляющего его разработку.

## **7. Контроль исполнения**

7.1. Организация контроля за своевременным и качественным исполнением поручений осуществляется в соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», а также иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

1) акты Президента, с поручениями местным исполнительным органам;

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

3) поручения (в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и планах мероприятий) Президента, Премьер-министра, его заместителей, руководства Администрации Президента, Руководителя Канцелярии Премьер-министра в адрес местных исполнительных органов, в которых указаны сроки исполнения или имеются указания о взятии на контроль, пометки «срочно», «доложить», «внести предложения», 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) обращения физических и юридических лиц;

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

7) протоколы, постановления акимата, поручения руководства района.

7.2. Постановка на контроль и снятие с контроля, продление сроков исполнения контрольных документов в Отделе осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

7.3. Систему контроля Отдела составляют:



- руководитель Отдела — осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Отдела, в том числе за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;
- заместитель руководителя Отдела — 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 Отдела за работу вверенных им секторов;
- ответственный за делопроизводство работник — обеспечивает своевременную постановку документов на контроль, устанавливает сроки их исполнения с учетом резолюции руководства отдела, осуществляет мониторинг состояния исполнительской дисциплины в Отделе, информирует руководство Отдела об исполнении контрольных поручений, о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения путем рассылки перечней контрольных документов и напоминаний о наступлении сроков их исполнения (еженедельно), несет персональную ответственность за организацию делопроизводства, вносит предложения в пределах своей компетенции руководству Отдела о привлечении к ответственности сотрудников, неэффективно осуществляющих свои функции, допустивших срывы сроков или некачественное исполнение контрольных поручений;

7.4. В целях обеспечения своевременности исполнения контрольных документов в Инструкции по делопроизводству указываются сроки и порядок прохождения контрольных документов а также порядок передачи документов, подготовленных во исполнение контрольных документов, на подпись или визирование руководителю согласно распределению обязанностей.

7.5. Проекты документов, подготовленные специалистами Отдела во исполнение контрольных документов, передаются на подпись руководству Отдела не позднее, чем за три дня до окончания срока исполнения.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных документов со сроком исполнения от 5 до 10 календарных дней, передаются на подпись руководству Отдела не позднее, чем за один рабочий день до окончания срока исполнения.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных документов со сроком исполнения до 5 календарных дней, передаются на подпись руководству Отдела немедленно по их готовности и незамедлительно рассматриваются указанными должностными лицами во внеочередном порядке.

7.6. В целях обеспечения прозрачности процедур, связанных с прохождением корреспонденции в Отделе, на его официальном интернет - ресурсе размещается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество, должность, прямой телефон руководителя отдела;
- номер телефона доверия, действующего в Отделе в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- график приема граждан руководством Отдела;
- иная информация в соответствии с законодательством.



## 8. Порядок работы руководителя, заместителя и главных специалистов

8.1. Реализация задач и функций Отдела осуществляется в соответствии Положением о государственном учреждении, утвержденным постановлением акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 29 декабря 2012 года № 598 и Сборником квалификационных требований к должностям административных государственных служащих, утвержденным руководителем Отдела и согласованным с руководителем управления Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Северо-Казахстанской области 25 февраля 2011 года.

8.2. Основными задачами и функциями Отдела являются:

8.2.1. обеспечение формирования и реализации государственной политики в области планирования и исполнения бюджета района, участие в управлении коммунальной собственностью района;

8.2.2. управление бюджетными средствами района и участие в управлении объектами коммунальной собственности;

8.2.3. межотраслевая координация и методологическое руководство в сфере планирования и исполнения бюджета района, бюджетного учета;

8.2.4. обеспечение утверждения и внесения изменений в сводные планы поступлений и финансирования бюджета района, сводные планы финансирования по обязательствам и представление их в территориальные органы Казначейства;

8.2.5. подготовка предложений по уточнению бюджета района;

8.2.6. оценка эффективности местных бюджетных программ в ходе исполнения бюджета района;

8.2.7. составление отчетности по исполнению бюджета района;

8.2.8. обеспечение ведения бюджетного учета;

8.2.9. развитие и совершенствование бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности в бюджетной системе;

8.2.10. организация работ по утверждению и внесению изменений в сводные планы поступлений и финансирования бюджета района, выдаче разрешений администраторам районных бюджетных программ и их подведомственным учреждениям, осуществлению платежей по обязательствам государственных учреждений;

8.2.11. обеспечение отзыва бюджетных средств и приостановление финансирования в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

8.2.12. разработка стратегического плана Отдела и внесение его на утверждение в акимат района, внесение изменений и дополнений в стратегический план;

8.2.13. утверждение операционного плана Отдела.

8.3. Заместитель руководителя и главные специалисты Отдела, ведут делопроизводство в соответствии с разработанной Номенклатурой дел по каждому структурному подразделению.

8.4. Сотрудники Отдела ежемесячно, в течение двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным, готовят информацию о проделанной работе на имя руководителя для оценки эффективности деятельности сотрудников в соответствии с утвержденной методикой оценки эффективности деятельности сотрудников Отдела.



## 9. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц и организация приема граждан в Отделе

9.1. Рассмотрение обращений и прием граждан в Отделе осуществляются в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и постановлением 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»

## 10. Режим рабочего времени в Отделе

10.1. Рабочий день Отдела начинается с 9.00 и продолжается до 18.00, обеденный перерыв — с 13.00 до 14.00 часов

Выходной день суббота -воскресенье

10.2. Объем функциональных обязанностей работников Отдела определяется должностными инструкциями.