**Протокол**

**по разъяснению некоторых норм действующего законодательства РК**

**и Регламента Общества**

г. Усть-Каменогорск № 1 «27» января 2025 года

 18.00 час

Председатель: Арыстанбек Р.А., руководитель аппарата-корпоративный секретарь.

Секретарь: Садыкова А.А., менеджер департамента документационного обеспечения и управления персоналом

Присутствовали: работники АО «СПК «Ертіс» (по списку).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О соблюдении Регламента АО «СПК «Ертіс».
2. О соблюдении норм АППК РК и Закона РК «О языках».

**По первому вопросу слушали директора департамента документационного обеспечения и управления персоналом
Бердагужинову А.К.:**

При работе со служебными документами необходимо строго руководствоваться Регламентом АО «СПК «Ертіс» (далее – Общество), в частности:

**1.** **Согласно пункта 26 Регламента -** языком работы и делопроизводства Общества является государственный язык, наравне с казахским официально употребляется русский язык.

Всего в государственные органы/ другие организации направлено исходящих документов – **105**, из них на государственном языке – **38** документов *(36,2%).*

В разрезе департаментов ситуация следующая:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Всего исходящих документов**  | **Из них на государственном языке** |
| 1 | Финансово-хозяйственный департамент  | 11 | 2 |
| 2 | Департамент экономического планирования | 7 | 3 |
| 3 | Департамент строительства | 7 | 2 |
| 4 | Департамент инвестиций  | 31 | 14 |
| 5 | Департамент государственных программ  | 30 | 11 |
| 6 | Юридический департамент | 15 | 2 |
| 7 | Департамент документационного обеспечения и управления персоналом | 1 | 1 |
| 8 | Другие | 3 | 3 |
| **ВСЕГО:** | **105** | **38** |

**2.** **Согласно абзаца 1 пункта 33 Регламента –** одним из требованийпорядка приема, обработки и прохождения поступающей в Общество корреспонденции (входящих документов) является **регистрация** **входящей корреспонденции** **в системе электронного документооборота «Documentolog».**

Заявки на рассмотрение инвестиционного проекта, поступающие в департамент инвестиций, так же подлежат регистрации в Documentolog *(в 2024 году регистрация не производилась).*

**3.** **Согласно абзаца 9 пункта 33 Регламента** – одним из требований порядка оформления и отправки исходящих документов является **согласование всей** **исходящей корреспонденции** с руководителем аппарата-корпоративным секретарем.

В 50% исходящих документах отсутствует согласование с руководителем аппарата-корпоративным секретарем.

**4. Согласно пункта 54 Регламента –** исходящая корреспонденция в адрес государственных органов подписывается в следующем порядке:

информация и письма в адрес центральных государственных органов, представителей законодательных органов, акима Восточно-Казахстанской области и его заместителей, акимам городов и районов, контролирующих и надзорных органов, судов подписываются Председателем Правления;

информация и письма иным государственным органам подписываются заместителями Председателя Правления либо руководителем аппарата-корпоративным секретарем;

письма в адрес государственных юридических лиц и аффилированных с ними предприятий, а также дочерних организаций подписываются курирующими заместителями или руководителем аппарата-корпоративного секретаря.

**По второму вопросу слушали директора департамента документационного обеспечения и управления персоналом
Бердагужинову А.К.:**

При расссмотрении обращений физических и юридических лиц в
ИС «е-Оtinish» необходимо строго соблюдать следующие требования АППК РК, Закона РК «О языках»:

1. **В соответствии со ст.4 АППК** правильно указывать вид обращения, при необходимости своевременно вносить соответствующие корректировки (до принятия окончательного решения по обращению в е-Оtinish).
2. **В соответствии с п.2 ст.89 АППК** ответы на сообщение, предложение, отклик, запрос должны быть по содержанию обоснованными и мотивированными на государственном языке или языке обращения со ссылкой на законодательство РК, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя, с разъяснением его права подачи жалобы на принятое решение.
3. **В соответствии с п.3 ст.89 АППК** субъекты, рассматривающие обращения извещают заявителя о результатах рассмотрения, при поступлении обращения заявителя на бумажном носителе нарочно (почтой) необходимо вручение ответа заявителю лично либо почтовой связью.
4. **В соответствии с п.1 ст. 91 АППК** - в предоставляемых ответах необходимо разъяснять права на обжалование административного акта, административного действия (бездействия) в административном (досудебном) порядке.
5. **В соответствии с п.6 ст. 100 АППК** - в случае несогласия с решением органа, рассматривающего жалобу, участник административной процедуры вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие) в другой орган, рассматривающий жалобу, или в суд.
6. **В соответствии со ст.11 Закона РК «О языках» -** ответы государственных и негосударственных организаций на обращения граждан и другие документы даются на государственном языке или на языке обращения.

 **ПОСТАНОВИЛИ:**

1. При работе со служебными документами строго руководствоваться Регламентом Общества.

2. Строго руководствоваться нормами АППК РК, Закона РК «О языках» при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

3. На постоянной основе проводить правовой всеобуч среди работников Общества по разъяснению основных требований АППК РК в части рассмотрений обращений, Законов «Об АО», «Противодействию коррупции», корпортативной этики.

**Председатель** **Р. Арыстанбек**

**Секретарь**  **А. Садыкова**