

Қарағанды облысы әкімдігінің 2010 жылғы 5 сәуірдегі № 09/03 "Қарағанды облысы әкімдігінің регламенті туралы" қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Қарағанды облысының әкімдігінің 2024 жылғы 16 тамыздағы № 51/04 қаулысы

Қарағанды облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қарағанды облысы әкімдігінің 2010 жылғы 5 сәуірдегі №09/03 "Қарағанды облысы әкімдігінің регламенті туралы" қаулысына келесі өзгеріс енгізілсін:

аталған қаулының қосымшасы осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын.

2. "Қарағанды облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Қарағанды облысы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қарағанды облысының әкімі

Е. Бөлекпаев

Қарағанды облысы
әкімдігінің
2024 жылғы 16 тамыз
№ 51/04 қаулысына
қосымша
Қарағанды облысы
әкімдігінің
2010 жылғы 05 сәуірдегі
№ 09/03 қаулысына
қосымша

Қарағанды облысы әкімдігінің РЕГЛАМЕНТІ

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Аталған Қарағанды облысы әкімдігінің Регламенті "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 26-бабына сәйкес әзірленді және облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) әкімдіктері (бұдан әрі – Әкімдік) отырыстарын дайындау және өткізу, облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) әкімдігі мен әкімі (бұдан әрі – Әкім) актілерінің жобаларын дайындау және ресімдеу, сондай-ақ заңнамалық актілердің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалуын ұйымдастыру тәртібін белгілейді.

2. Қарағанды облысының әкімдігі (бұдан әрі - Әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.

3. Әкім әкімдіктің құрамын әкім орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан қалыптастырады.

Әкімдік мүшелерінің санын әкім айқындайды.

Әкімдіктің дербес құрамын әкім айқындайды және облыстық мәслихат сессиясының шешімімен келісіледі.

4. Әкімдіктің қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

5. Әкімдіктің және әкімнің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді облыс әкімінің аппараты (бұдан әрі – Аппарат) жүзеге асырады.

6. Әкімдіктің іс қағаздарын жүргізу және әкімдікке келіп түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің, нормативтік-құқықтық актілердің талаптарына сәйкес әзірленетін және әкімнің өкімімен бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.

7. Көтеріліп отырған мәселе бойынша әкімнің тапсырмаларына, сондай-ақ мемлекеттік органдардың сұрау салуына ескертулер мен ұсыныстар болмаған жағдайда ескертулердің немесе ұсыныстардың жоқ екені туралы ақпарат ресми электронды пошта арқылы ғана немесе заңнамаға қайшы келмейтін өзге тәсілмен, оның ішінде ресми хат жібермей, электрондық құжат айналымы жүйесінің мүмкіндіктерін пайдалану арқылы жіберіледі.

8. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің қарауға енгізілетін жобаларының осы Регламентте белгіленген өту тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2 тарау. Жұмысты жоспарлау

9. Әкімдіктің отырыстарында қарауға арналған мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі әкімдік мүшелерінің, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын бөлімдер басшыларының және атқарушы органдар басшыларының (бұдан әрі - Атқарушы органдар) ұсынысы бойынша әкімнің жетекшілік ететін орынбасарымен немесе аппарат басшысымен келісім бойынша жасайды.

Әкімдіктің отырыстарында қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін аппарат басшысы әкіммен келісу бойынша жоспарланатын тоқсанның алдындағы айдың 20 (жиырма) жұлдызынан кешіктірмей бекітеді.

Бекітілген тізбені аппараттың бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ қажет болған жағдайда қалалардың, аудандардың әкімдеріне және басқа да лауазымды тұлғаларға жібереді.

Әкімдік отырысына мәселені дайындауды қамтамасыз ететін аппарат бөлімі облыс әкімінің (облыс әкімінің орынбасарының) бекітуіне әкімдік отырысына мәселені дайындау жоспарының жобасын енгізеді.

Жоспарланған мәселені тізбеден алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешімді аппарат басшысы әкіммен келісу бойынша дәлелді себептері көрсетіле отырып, отырыс өткізілетін күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей енгізілген әкімдіктің тиісті мүшесінің жазбасы негізінде қабылдайды.

Аталған шешім туралы өз құзыретіне байланысты мүдделі атқарушы органдар, орталық мемлекеттік органдарының аумақтық бөлімшелер мен өзге де лауазымды адамдар хабардар етіледі.

Сол бір мәселені қараудан қайта алып тастау және/немесе қарау мерзімін кейінге қалдыру мониторингін әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы қамтамасыз етеді.

3-тарау. Облыс әкімдігінің отырыстарын дайындау және өткізу

10. Әкімдіктің отырыстары бейнеконференцбайланыс арқылы, сондай-ақ күндізгі немесе аралас форматта айына кемінде бір рет өткізіледі және оларды аппарат басшысы шақыртады. Кезектен тыс отырыстар әкімнің немесе әкімнің міндетін атқарушы адамның бастамасы бойынша шақыртылады.

11. Әкімдіктің отырыстарында әкім, ал ол болмаған жағдайда әкімнің міндетін атқарушы адам төрағалық етеді.

12. Әкімдіктің отырыстары ашық отырыс болып табылады әрі қазақ және (немесе) орыс тілдерінде жүргізіледі.

Қажет болса, жекелеген мәселелер жабық отырыстарда қаралуы мүмкін.

13. Егер әкімдіктің отырысына әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, отырыс заңды болып саналады.

Мәселені әкімдіктің отырысында қарау нәтижелері бойынша қаулы қабылданады.

Қаулы әкімдіктің қатысып отырған мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады.

14. Әкімдіктің отырыстарына Қазақстан Республикасының Парламенті палаталарының, мәслихаттың депутаттары, аудандардың, қалалардың әкімдері, орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің басшылары және осындай құқық заңдармен, Президент пен Үкіметтің актілерімен берілген өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

15. Отырыста қарауға дайындалған қазақ және орыс тілдеріндегі материалдар отырысқа дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын аппаратқа енгізіледі және:

1) көлемі 5 (бес) беттен аспайтын анықтамаларды, ақпараттық мәліметтер мен материалдарды;

2) қаулылар мен хаттамалық шешімдердің жобаларын;

3) салыстырмалы кестелерді, таныстырылымдарды (көлемі 10 (он) мегабайттан аспайтын және қаріп өлшемі 20-дан кем болмайтын, көрнекі ақпаратты көрсетудің 16:9 форматына сәйкес келетін түрлі-түсті слайдтар);

4) ақпараттық (талдамалық) баяндамаларды (ұзақтығы 7-10 минуттан аспайтын);

5) қатысушылардың тізімін;

6) әкімдіктің отырысында қаралатын мәселелер бойынша басқа да материалдарды қамтиды.

"Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес құпиялылық режимінің және отырыстарға жіберуді шектеудің талаптары сақтала отырып енгізілетін таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты немесе мемлекеттік құпияларды қамтитын құжаттарды қоспағанда, материалдар отырысқа электрондық түрде енгізіледі.

Талқыланатын мәселелер бойынша отырыстарға шақырылғандардың тізімін анықтауды және нақтылауды мәселені енгізетін орган немесе аппараттың құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

Шақырылғандардың келуін аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі қамтамасыз етеді.

Шақырылған адам аппарат ұйымдастырған (ұйымдастырған) отырысқа (кеңестерге) растауды және (немесе) қатысуды қамтамасыз етеді.

Ерекше жағдайларда, әкімнің немесе әкімнің міндетін атқарушы тұлғаның тапсырмасы бойынша, жоспарланған мәселеге өзгеріс енгізіліп, отырыс кезектен тыс тәртіппен өткізілетін болса, материалдар аппаратқа ол өткізілген күні енгізілуі және отырысқа қатысушыларға тікелей отырыста жеткізілуі мүмкін.

Материалдардың мазмұны мен оларды дайындау сапасын сол мәселеге жауапты әкімдік мүшесі қамтамасыз етеді.

16. Аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі отырыстың күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келісілгеннен кейін оны және тиісті материалдарды әкімдік мүшелеріне және шақырылғандарға, ал қажет болған жағдайда басқа да лауазымды адамдарға аппарат басшысы бекіткен тарату көрсеткішіне сәйкес отырысқа дейін 3 (үш) жұмыс күні бұрын электрондық түрде жібереді.

Материалдарды отырысқа уақытылы, сондай-ақ сапасыз ұсынған жағдайда әкімнің жетекшілік ететін орынбасары немесе аппарат басшысы жоспарланған мәселені

қараудан шығару немесе оны қарауды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды және бұл туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды.

Материалдарды уақытылы және сапалы ұсынуды тиісті органдардың бірінші басшылары және әкімнің жетекшілік ететін орынбасарлары және (немесе) аппарат басшысы қамтамасыз етеді.

Әкімнің тапсырмасы бойынша әкімдік отырысын шұғыл тәртіппен өткізген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар оны өткізген күні аппаратқа енгізілуі мүмкін.

17. Әкім немесе әкімнің міндетін атқарушы адам қол қойған және аппарат тіркеген отырыс хаттамасы 3 (үш) жұмыс күні ішінде орындау үшін электрондық түрде атқарушы органдарға, орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелеріне және хаттамада тиісті тапсырмалар берілген ұйымдарға жіберіледі.

18. Тапсырма берілген, өкілдері отырысқа қатысқан органдар мен ұйымдар оларға қол қойылған отырыс хаттамасының түсуін күтпей, тапсырмаларды отырыстан кейін дереу орындауға кіріседі.

19. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің міндетін атқарушының 2023 жылғы 29 желтоқсандағы № 605-НҚ бұйрығымен бекітілген ақпарат иеленушілердің отырыстарына қол жеткізу қағидаларына сәйкес облыс әкімдігінің отырыстары жабық отырыстарды, сондай-ақ құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдардың отырыстарын қоспағанда, ақпарат пайдаланушыларға ашық және қолжетімді болып табылады.

20. Қолжетімділігі шектеулі ақпарат санатына жататын мәселелерді қарау кезінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген өзге де жағдайларда отырыстар ақпаратты пайдаланушылардың қатысуынсыз жабық режимде өткізіледі.

Отырыстардың ашықтығы оларға ақпараттың мүдделі пайдаланушыларының офлайн және онлайн режимдерінде болу мүмкіндігімен кепілдендіріледі.

21. Табиғи, техногендік және әлеуметтік сипаттағы төтенше жағдайлар, жалпы елдегі немесе жекелеген өңірлердегі ахуалдың тұрақсыздануы, террористік шабуыл қауіпі немесе эпидемиологиялық аурулардың ашық отырыстарға таралуы кезінде қолжетімділік онлайн режимде қамтамасыз етіледі.

22. Аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі алдын ала, бірақ отырыс басталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей облыс әкімдігінің ресми интернет-ресурсында және (немесе) өзге де бұқаралық ақпарат құралдарында отырыстың анонсы мен күн тәртібін (ол болған кезде) орналастырады.

Анонс отырысты өткізу орны, күні, уақыты, форматы (онлайн, офлайн), қарауға жоспарланған мәселелер және байланыс деректерін (жұмыс телефонының нөмірі және электрондық пошта мекенжайы) көрсете отырып, дайындауға жауапты тұлға туралы ақпаратты қамтиды.

23. Ашық отырысқа офлайн режимде қатысуға өтінімді ақпаратты пайдаланушы отырыс өткізілетін күнге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей ресми анонста көрсетілген жауапты тұлғаға қағаз немесе электрондық нысанда береді.

24. Өтінімде отырысқа қатысуға ниет білдірген тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туған жылы, сондай-ақ кері байланыс үшін байланыс деректері көрсетіледі.

25. Аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі ақпаратты жазып алған пайдаланушылар санына қарай ашық отырыс өткізу үшін орындарды дайындайды.

26. Отырысқа жіберілген ақпаратты пайдаланушылар Қарағанды облысы әкімі аппараты басшысының 2021 жылғы 31 тамыздағы N74-б/1 бұйрығымен бекітілген " Қарағанды облысы әкімі аппараты ғимаратында өткізу және объектішілік режимді қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықтың" талаптарына сәйкес облыс әкімдігі ғимараттарында объектішілік және өткізу режимдерінің белгіленген тәртібін сақтайды.

27. Аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі техникалық мүмкіндіктерді ескере отырып, Интернет желісінде онлайн - трансляцияны ұйымдастырумен не қолжетімді ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, ашық отырысқа қолжетімділікті қамтамасыз етеді.

28. Аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі отырысты онлайн-трансляциялау кезінде келіп түскен түсініктемелерге жауап беру арқылы ақпаратты пайдаланушылармен кері байланысты қамтамасыз етеді.

29. Стенограмманы және (немесе) хаттаманы (олар болған кезде) қоса алғанда, ашық отырыстың қорытындылары бойынша қабылданған шешім туралы ақпарат облыс әкімдігінің интернет-ресурсында отырыс өткізілген күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей орналастырылады.

4-тарау. Облыс әкімдігі мен әкімі актілерінің жобаларын дайындау және ресімдеу

30. Әкімдіктің немесе әкімнің тиісті шешім қабылдауы үшін атқарушы органдар:

1) егер мәселені шешу әкімдіктің немесе әкімнің құзыретіне кіретін болса;

2) жергілікті атқарушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде;

3) егер мәселені шешу жергілікті атқарушы органдар мен орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің қызметін үйлестіруді талап етсе, олардың атына ұсыныстар енгізеді.

31. Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) дайындауды аппарат және жергілікті атқарушы органдар Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

Әкімдіктердің нормативтік-құқықтық қаулыларының, әкімдердің нормативтік-құқықтық шешімдерінің жобаларын әзірлеу, келісу, мемлекеттік тіркеу

тәртібі "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес бекітілетін нормативтік-құқықтық актілерді әзірлеу, келісу, мемлекеттік тіркеу қағидаларына (бұдан әрі – Қағидалар) сәйкес жүзеге асырылады.

Жобаларды облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, өз бастамасы бойынша немесе жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың тапсырмалары бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құзыретіне сәйкес әзірлейді.

Жобаларды әкімнің тапсырмасы бойынша аппарат әзірлеуі мүмкін.

32. Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына сәйкестігі үшін, жобаларды белгіленген мерзімде әкімдікке уақытылы, сапалы әзірлеу және ұсыну үшін, сондай-ақ жобалар мәтіндерінің мемлекеттік және орыс тілдеріндегі түпнұсқалығы үшін оны әзірлеуді жүзеге асыратын органның бірінші басшысы дербес жауапты болады.

Сонымен қатар, әкімдік пен әкім актілерінің жобалары үшін жауапты болады:

- мемлекеттік және орыс тілдеріндегі жобалар мәтіндерінің түпнұсқалығы үшін аппараттың бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы,

-аппараттың мемлекеттік-құқықтық жұмыс бөлімінің басшысы әкімдік пен әкімнің қабылданған актілерінің заңнама нормаларына сәйкестігі үшін.

33. Әкім өкімдерінің жобаларын қажетті материалдарды қоса бере отырып дайындау әкімшілік-өкімдік, жедел және жеке сипаттағы мәселелерді шешу үшін қағаз түрінде де, электрондық форматта да жүзеге асырылады.

Өкімдердің жобалары облыстық бюджеттен қаржыландырылатын мүдделі атқарушы органдармен, орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерімен және лауазымды адамдармен 3 (үш) жұмыс күні ішінде келісіледі.

Келісуге өкімнің жобасын алған кезде атқарушы органдар мен лауазымды адамдар бір мезгілде басқа мүдделі органдардың өкімінің жобасына алдын ала бұрыштама қоймай қарайды, сондай-ақ басқа да ресми белгілер бойынша келісуден бас тартпайды.

Егер өкім жобасы 3 (үш) жұмыс күнінен артық немесе әкім белгілеген мерзімде келісілсе, онда мұндай жоба әдепкі бойынша "келісілген" болып есептеледі.

Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты немесе мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын өкімдердің жобалары қағаз түрінде келісіледі.

Әзірлеуші органның басшысы алдын ала бұрыштама қойған облыс әкімдігі мен әкімі құқықтық актілерінің жобалары аппаратқа қағаз жеткізгіште және/немесе электрондық форматта енгізіледі және оның қолданыстағы заңнама мен ресімдеу тәртібінің талаптарына сәйкестігіне міндетті келісуден өтеді:

- 1) мемлекеттік-құқықтық жұмыс бөлімінде;
- 2) бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде;
- 3) облыс әкімі аппараты басшысының жетекшілік ететін орынбасары.

Облыс әкімдігі мен әкімі актілерінің жобаларын мемлекеттік - құқықтық жұмыс бөлімі қолданыстағы заңнамаға және бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің құжаттама талаптарына сәйкестігіне, сондай-ақ мәтіннің түпнұсқалығына тексереді.

Заңнама нормаларына сәйкестігі үшін мемлекеттік-құқықтық жұмыс бөлімінің басшысы және құжаттама талаптарына сәйкестігі үшін және мемлекеттік және орыс тілдеріндегі жобалар мәтіндерінің түпнұсқалығы үшін бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы дербес жауапты болады.

Әкімдік қаулыларының қағаз даналары электрондық және қағаз құжаттар жиынтығын тиісінше қалыптастыруға жауапты бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі басшысының және қызметкерлерінің, мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндердің түпнұсқалығына, мемлекеттік-құқықтық жұмыс бөлімі басшысының және әкімдік мүшелерінің бұрыштамалары болған кезде әкімге қол қоюға енгізіледі.

Әкім өкімдерінің қағаз даналары электрондық және қағаз құжаттар жиынтығын тиісінше қалыптастыруға, мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндердің түпнұсқалығына жауапты бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі басшысының және қызметкерлерінің, мемлекеттік-құқықтық жұмыс бөлімі басшысының, облыс әкімінің орынбасарының (міндеттерді бөлуге сәйкес), аппарат басшысының не оның міндетін атқарушы адамның бұрыштамалары болған кезде әкімге қол қоюға енгізіледі.

Аппарат оның мәтіндерінің түпнұсқалығын тексеру, заңнама нормаларына сәйкестігіне сараптама жүргізу барысында немесе оның нәтижелері бойынша жобаны әзірлеушіге келесі негіздер бойынша пысықтауға қайтаруға құқылы:

- 1) жоба мәтіндерінің мемлекеттік және орыс тілдеріндегі сәйкессіздігі;
- 2) оның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмеуі;
- 3) осы Регламенттің және құжаттау қағидаларының талаптарын бұза отырып ұсыну, грамматикалық және стилистикалық қателіктердің болуы.

Басқа себептер бойынша теріс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару үшін негіз бола алмайды.

34. Жобалар келісіледі:

1) мүдделі, өз құзыретіне қарай, атқарушы органдармен, орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерімен, бұл ретте жобаны келісуге мұндай мүдделілік қаралатын мәселелердің нысанасы негізге алына отырып белгіленеді;

2) облыстық бюджеттен қаржыландырылатын тиісті атқарушы органмен қаржы саласында – қаржылық орындылық және жобаның қаржыландырумен қамтамасыз етілуі мәселелері бойынша;

3) облыстық бюджеттен қаржыландырылатын тиісті атқарушы органмен экономика саласында – экономикалық орындылық және елдің және өңірдің экономикалық және

әлеуметтік даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестік мәселелері бойынша жүзеге асырылады.

35. Жобаны әзірлеуші жобаны мүдделі атқарушы органдарға, мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелеріне және ұйымдарға келісуге жібереді.

Жобаны келісуге алған кезде атқарушы органға, мемлекеттік органдар мен ұйымның аумақтық бөлімшесіне жобаны басқа мүдделі органдар мен ұйымдардың алдын ала келісуін талап етуге, сондай-ақ басқа да ресми белгілер бойынша келісуден бас тартуға жол берілмейді.

Егер жоба органда немесе ұйымда белгіленген мерзімнен артық келісілсе және ол бойынша жауап берілмесе, онда мұндай жоба әдепкі бойынша "келісілген" болып есептеледі.

36. Жобаны әзірлеуші жобада бір мезгілде әкімдіктің қаулыларын және/немесе әкімнің шешімдері мен өкімдерін қабылданатын актіге сәйкес келтіру жөніндегі нормаларды көздейді және/немесе нақты мерзімдерді белгілей отырып, оларды тиісінше келтіру туралы тапсырманы көздейді.

37. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысының жобаларын келісу міндеттерді бөлуге сәйкес жүзеге асырылады.

38. Әкімдіктің қаулыларын, әкімнің шешімдері мен өкімдерін аппарат басшысы бекіткен таратылымға сәйкес аппарат электрондық түрде жібереді.

Әкімдіктің және әкімнің әділет органдарында тіркелуге жататын актілері адресаттарға тіркелгеннен кейін жіберіледі.

Құжаттарды адресаттарға уақытылы шығаруды және таратуды аппараттың бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі қамтамасыз етеді.

39. Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің бұрын жіберілген даналарын техникалық қателер кезінде ауыстыру аппарат басшысының рұқсатымен ғана жүргізіледі. Бұл жағдайда бастапқыда жіберілген құжаттарды аппараттың бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі қайтарып алады.

40. Әкімдік пен әкім қабылдаған актілердің бақылау даналарын есепке алуды, жүйелеуді және жүргізуді, оларға барлық ағымдағы өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді аппараттың бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

41. Әзірлеуші әкімдіктің қаулысын немесе әкімнің азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты немесе кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын шешімін алған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде өзінің интернет-ресурсында қазақ және орыс тілдерінде, ал қажет болған жағдайда өзге де тілдерде сондай-ақ әлеуметтік-экономикалық және (немесе) құқықтық салдар, әкімдік қаулысының немесе әкім шешімінің болжамды тиімділігі жайлы ақпараттары бар баспасөз релизін орналастырады

5-тарау. Заңнамалық актілердің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалуын ұйымдастыру

42. Заңнамалық актілердің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілерінің орындалуын ұйымдастыру "Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауын дайындау және іске асыру, актілерімен және тапсырмаларымен жұмыс істеу және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру, нормативтік-құқықтық жарлықтарға мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

43. Заңнамалық актілер, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға қойылады.

44. Атқарушы органдардың бірінші басшылары орындау үшін жіберілетін заңнамалық актілердің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының уақытылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

45. Әкімнің және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжаттарды орындаудың мерзімдері белгіленеді. Мерзімдер белгіленбеген жағдайда құжаттың келіп түскен күнінен бастап есептелетін орындаудың бір айлық мерзімі, ал "шұғыл" деген белгі болған жағдайда он күндік мерзім белгіленеді.

46. Егер тапсырма белгіленген мерзімде орындалмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бірінші басшысы (не оның міндетін атқарушы адам) көрсетілген мерзімге дейін 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірілу кідірудің себептері туралы хабарлайды және белгіленген тәртіппен оны орындау мерзімін ұзарту туралы өтініш береді. Тапсырманы орындау мерзімін екі реттен артық ұзартуға жол берілмейді.

47. Заңнамалық актілердің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметті қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындайтын тәртіппен жүзеге асырады.

48. Аппарат заңнамалық актілердің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкімді үнемі хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

Әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы заңнамалық актілерді, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгіленген тәртібінің өрескел бұзылу фактілері бойынша кінәлі лауазымды адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізе алады.

49. Әкім, әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік шегінде экономика салаларында мемлекеттік саясаттың іске асырылуын және Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Үкіметі, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі қойған міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді.

50. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Парламенті Сенаты Төрағасының, Қазақстан Республикасының Парламенті Мәжілісі Төрағасының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы орынбасарларының қатысуымен өтетін кеңестерді қоспағанда, әкімдік мүшелері әкіммен немесе әкімнің міндетін атқарушы адаммен келісу бойынша әкімдік атынан орталық мемлекеттік органдардың кеңестеріне өздері қатысады.