

Республикасының Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

4. Әкімдік қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді облыс әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.

5. Іс қағаздарын жүргізу аппараттың жалпы бөліміне жүктеледі.

Әкімнің және әкімдіктің ұйымдастырушылық-техникалық қызметін қамтамасыз ететін бөлімдер Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және облыс әкімінің нормативтік және құқықтық актілеріне сәйкес жұмыс істейді.

6. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімнің және әкімдіктің қарауына енгізілетін актілер жобалары өтуінің осы Регламентпен белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді.

7. Соттарда және прокурорлық актілер қарауында әкімнің және әкімдіктің мүддесін аппарат қорғайды.

8. Облыс әкімі орынбасарларының аудан және қала әкімдерінің, басқармалар, комитеттер, департаменттер өзге де облыстық бөлімшелердің бірінші басшыларының облыстан тыс жерлерге шығуы облыс әкімімен, жетекшілік етуші орынбасарлармен және аппарат басшысымен келісіледі.

2. Жұмысты жоспарлау

9. Әкімдіктің мәжілістерінде қаралатын мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін, әкімдік мүшелері мен облыстың атқарушы органдары басшыларының ұсынысы бойынша ұйымдастыру - инспекторлық бөлімі кезекті тоқсанға 7 күн қалғанға дейін жасайды.

Әкімдік мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелер тізбесін әкім бекітеді.

Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, аппарат бөлімдеріне, аудан және қала әкімдеріне, сондай-ақ қажет болған жағдайда атқарушы органдар басшыларына, өзге де лауазымды адамдарға таратылады.

Әкімнің тиісті атқарушы органның бірінші басшысы немесе аппарат басшысы ұсынатын анықтаманың негізінде жоспарланған мәселені тізбеден алу немесе қаралуын басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

3. Әкімдік мәжілістерін дайындау және өткізу тәртібі

10. Әкімдік мәжілістері қажеттілігіне қарай, тоқсанда кемінде бір рет өткізіледі және оны әкім шақырады.

11. Әкімдік мәжілістеріне әкім, ол болмаған кезде әкімнің міндеттерін

атқарушы бірінші орынбасары төрағалық етеді.

12. Әкімият мәжілістері әдетте ашық түрде және мемлекеттік және (немесе) орыс тілінде өткізіледі.

Қажет болғанда, кейбір мәселелер жабық мәжілісте қаралуы мүмкін.

13. Әкімият мәжілісі, егер оған әкімият мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса заңды саналады.

Әкімият мәжілісінде мәселені қарау нәтижесі бойынша қаулы қабылданады. Қаулы қатысушы әкімият мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады және оған әкім қол қояды.

14. Әкімият мәжілістеріне Қазақстан Республикасы Парламентінің, облыстық мәслихаттың депутаттары, аудандардың, қалалардың әкімдері, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

15. Әкімият мәжілісінде қаралатын мәселені төмендегі талаптарды сақтай отырып, аппарат және атқарушы органдар әзірлейді:

- әкімият мәжілісінің қарауына енгізілетін мәселелер бойынша анықтамалар, талдау материалдары, қаулының жобаларына алдын ала мәселені енгізуші орган басшысының (бұдан әрі - басшы) немесе қолы аталған органның ресми көзқарасын растау болып табылатын оны алмастырушының визасы қойылады және ол күн тәртібін жасау үшін мәжіліске 5 күн қалғанға дейін жалпы бөлімге береді;

- жоба мен анықтаманың мәтіні аралығы екі жол арқылы басылған 5 беттен аспауы тиіс;

- әкімият мәжілісіне енгізілген мәселелер бойынша материалдарға қажет болғанда, қосымша ақпараттық мәліметтер тіркеледі;

- талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылатындардың тізімін мәселені енгізетін атқарушы орган немесе аппараттың бөлімдері белгілейді және анықтайды, олардың келуін қамтамасыз етеді.

16. Жалпы бөлім мәжіліс күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен немесе оны алмастыратын адаммен келісілгеннен кейін оны және тиісті материалдарды мәжілістен үш күн бұрын әкімият мүшелері мен қажет болса өзге де лауазым иелері аппарат басшысы бекіткен тарату парағына сәйкес жібереді.

Тиісті органдар материалдарды уақытысында ұсынбаған жағдайда, аппарат басшысы бұл туралы әкімге баяндайды. Материалдарды уақытысында тапсырғаны үшін жауапкершілік тиісті органның бірінші басшысына жүктеледі.

Әкімнің тапсыруымен шұғыл түрде әкімият мәжілісін өткізетін жағдайда, қосымша мәселелер бойынша материалдар аппаратқа мәжіліс өткізетін күні берілуі мүмкін.

17. Әкімият мәжілісінде хаттама жүргізіледі, онда қатысқан лауазым иелері, талқыланып отырған мәселенің атауы және мән-жайы, баяндамашылар және

талқылау барысында сөз сөйлегендер, олардың сөзінің мазмұны, әкімият мүшелері жасаған ескертулер көрсетіледі.

Мәжілістің стенографиясы және магнитофондық жазуы жүргізіледі.

Хаттаманы мәжіліс өткеннен кейінгі үш күн ішінде жалпы бөлім ресімдейді. Оған аппарат басшысы виза, төрағалық өткен адам қол қояды.

Әкімият мәжілісінің хаттамаларына күнтізбелік жылға арналған реттік нөмірі беріледі. Хаттама немесе одан үзінді аппарат басшысы бекіткен тізбе бойынша жіберіледі.

Әкімият мәжілісінің хаттамалары (түпнұсқалары), олардың құжаттары жалпы бөлімде сақталады. Әкімият мәжілісінің хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзімі өткеннен кейін мұрағатқа тапсырылады.

4. Әкімият қаулыларының жобаларын дайындау мен рәсімдеу тәртібі

18. Әкімият тиісті шешім қабылдауды үшін оған мүдделі органдар төмендегі жағдайларда ұсыныстар енгізеді:

- мәселені шешу әкімияттың құзыретіне кіргенде;
- жергілікті атқарушы органдар арасында келіспеушіліктер туындағанда;
- мәселені шешу жергілікті атқарушы органдар мен орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелері арасындағы қызметті үйлестіру талап етілгенде.

19. Әкімият қаулыларының жобаларын (кейін - жобалар) дайындауды аппарат және жергілікті атқарушы органдар Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

Жобалар мемлекеттік және орыс тілдерінде дайындалып, мүдделі органдармен келісіліп, бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойғаннан кейін ұсынылады.

"Ескертулермен" келісу кезінде, бірінші басшының немесе оны алмастыратын адамның қолы қойылған, келіспеушіліктер туралы қажетті түсініктеме жазылған анықтама жобаға қосымша беріледі.

Жобаларды дайындауға қатысушы органдар арасында келіспеушілік болған жағдайда, талқыланатын мәселелердің мән-жайы құзыретіне кіретін әкімнің орынбасары, аппарат басшысы немесе оның орынбасары кеңес шақыра алады және оның нәтижелері хаттамамен рәсімделеді.

Келіспеушіліктерді жою кезінде тиісті орган, белгіленген мерзімде жобаны пысықтап, оны әкімнің аппаратына ұсынады.

20. Жобалардың дер кезінде, сапалы дайындалуына және әкімиятқа белгіленген мерзімдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобалардың мемлекеттік және

орыс тілдеріндегі мәтіндерінің түпнұсқаға сәйкес болуына (аутентичный) жобаларды әзірлеуді жүзеге асырған органның бірінші басшысы дербес жауапкершілікте болады.

21. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

- қаралатын мәселелердің мән-жайына байланысты атқарушы органдардың мүдделігіне олардың құзыреті шегінде;
- қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржылық орындылығы және аумақтың экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестігі мәселелері бойынша;
- аппараттың заң бөліміне.

22. Жобаны әзірлеуші сонымен қатар, бір мезгілде барлық мүдделі атқарушы органдарға жобаның көшірмесін келісуге жібереді. Келісу мерзімі жобалардың келіп түскен сәтінен бастап, 3 жұмыс күннен аспауы тиіс.

Әкім, әкімнің орынбасарлары және аппарат басшысы келісудің басқа мерзімдерін белгілей алады.

Жобаның көшірмесін келісуге алған кезде, атқарушы органдар жобаға басқа мүдделі органдардың алдын-ала бұрыштама қоюларын талап етуге, сондай-ақ басқадай желеу белгілер бойынша келісуден бас тартуға тиісті емес.

23. Жобаны қараудың нәтижелері бойынша келісуші орган бірінші басшы немесе оны алмастыратын адам қол қойған, төмендегі жауаптар нұсқаларының біреуін жобаны әзірлеушіге жіберуге тиіс:

- жоба ескертулерсіз келісілді (жобада бұрыштама болады);
- жоба ескертулермен келісілді (жобада ескертулерімен бұрыштама болады және олар қоса берілуі тиіс);
- жобаға келісім беруден бас тартылды (дәлелді бас тарту қосымша беріледі).

24. Келісу мерзімі аяқталғаннан кейін жобаны әзірлеуші мүдделі органдардың барлық ұсыныстарын (ескертулерді жойып), түпкілікті нұсқасына жинақтайды. Бұл ретте жобаның түпкілікті нұсқасын әзірлеу процесінде әзірлеуші, міндетті түрде органдардың өзі келіскен ескертулерін жояды.

Жобаны әзірлеуші түсіндірме жазбасында міндетті түрде, осы жобада мүдделері қозғалып отырған органдар бұрыштамасының болмау себептерін (мұндай факт болған жағдайда) көрсетеді. Бұл ретте, енгізілген материалдарға қосымша жобаны келісуге тиісті органға жіберілгенін растайтын құжаттардың көшірмелері қоса беріледі. Мұндай растау құжаттары болмаған жағдайда жоба мүдделі органға келісуге жіберілмеген болып саналады.

Қажет болған жағдайда, әкімнің, әкімнің орынбасарларының немесе аппарат басшысының нұсқауымен жоба тағы бір рет келісуге жіберілуі мүмкін.

25. Әзірлеуші осы жобаны қабылдау қажеттілігін, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтік-экономикалық салдарын, оны жүзеге асыруға байланысты болатын,

болжаммен алғандағы қаржы шығыны туралы негізделген түсіндірме жазбаны, сондай-ақ осы мәселе бойынша бұрын әкімияттың және әкімнің қандай актілер қабылданғаны, сондай-ақ олардың орындалғаны туралы мәліметтер міндетті түрде жобаға қоса береді.

Жоба нормативтік сипатта болған және (немесе) әлеуметтік-экономикалық мәселелерді қозғаған жағдайда жобаны әзірлеуші түсіндірме жазбасында нақты мақсаттарды, күтіліп отырған нәтижелердің мерзімдерін және енгізілетін ұсыныстардың болжаммен алғандағы тиімділігін көрсетуге міндетті. Осындай актілерді әкімият немесе әкім қабылдаған жағдайда, жобаны әзірлеуші, олардың жүзеге асырылу қорытындысы бойынша, актілерде белгіленген мерзімдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижесі туралы қысқаша есеп беруі тиіс.

Көлемі екі беттен асатын жобалардың және жобалардың қосымшаларының әр парағын жобаны әзірлеуші парафирлеуі тиіс.

26. Жоба жалпы бөлімде тіркеуден өтудің алдында оның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкестігі тексеріледі. Нұсқаулық талаптарға сай келмеген жағдайда жалпы бөлім жобаны әзірлеушіге қайтарып беруге құқылы.

Жоба заң бөлімінде сараптамадан өткеннен кейін аппарат басшысы жоба бойынша шешім қабылдау үшін әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды.

27. Актілерге қол қойылғаннан кейін, олардың түпнұсқаларына түзетулер енгізуге болмайды. Әкімият қаулыларының түпнұсқалары жалпы бөлімде сақталады. Құжаттардың дер кезінде шығарылуына және таратылуына жалпы бөлім жауапты. Әкімияттың әділет органдарында тіркелуге жататын актілері, тіркеуден өткеннен кейін алушыларға жіберіледі.

28. Техникалық қателер жіберілген жағдайда, әкімият қаулыларының таратылған даналарын ауыстыру аппарат басшысының рұқсатымен ғана жүзеге асырылуы мүмкін, бұл жағдайда бастапқыда жіберілген құжаттар аппаратқа кері қайтарылып алынуы тиіс.

29. Әкімияттың жалпыға бірдей міндетті мәні бар, ведомствоаралық сипаттағы немесе азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілері әділет органдарында тіркелуге және мерзімді басылымдарда міндетті түрде жариялануға жатады.

30. Актілерді жариялауға аппарат жібереді.

5. Заң актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімияттың және Әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалуын ұйымдастыру тәртібі

31. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкім мен әкімияттың актілерін орындаулы тексеру және бақылау ұйымдастыру Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

Облыс әкімінің аппарат басшысы

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК