



## Алматы қаласы Әкімшілігінің регламенті туралы

### *Күшін жойған*

Алматы қаласы Әкімінің қаулысы 2001 жылғы 25 мамырдағы N 1/04. Алматы қалалық Әділет басқармасында 2001 жылғы 20 маусымда N 363 тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2006 жылғы 20 шілдедегі N 3/950 қаулысымен

*РҚАО Ескертпесі: N 02-11 және 227 2005 жылғы 20 қаңтардағы Алматы қалалық Әділет департаменті хатының негізінде шешім "Нормативтік-құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 38-бабымен көзделген нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеуге жатпайды және онсыз қолданылады.*

*Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2006 жылғы 20 шілдедегі N 3/950 қаулысымен*

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы N 148-П Z010148\_ "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңын орындау үшін Алматы қаласының Әкімшілігі қаулы етеді:

1. Алматы қаласы Әкімшілігінің регламенті бекітілсін (N 1 қосымша).
2. Алматы қаласы Әкімі аппаратының заң бөлімі (Қ.С.Құсайынов) Алматы қаласы Әкімшілігінің регламентін Әділет басқармасында тіркесін.

А л м а т ы                      қ а л а с ы н ы ң

Әкімі

Әкімшілік хатшысы

2 0 0 1                      ж ы л ғ ы                      2 5                      м а м ы р д а ғ ы

N                      1 / 0 4                      Ә к і м ш і л і к

Қаулысымен бекітілді

**Алматы                      қаласы                      Әкімшілігінің  
РЕГЛАМЕНТІ**

I. Жалпы ережелер

1. Алматы қалалық Әкімшілігі (республикалық маңызы бар қала) (әрі қарай - Әкімшілік) Қазақстан Республикасының біртұтас атқару органдарының жүйесіне енеді, тиісті аумақтың мүдделерін және қажеттіліктерін үйлестіріп, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Әкімшіліктің құрамы әкім арқылы әкімнің орынбасарлары, әкім аппаратының басшысы, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқару органдары бірінші басшыларының санатынан құрылады.

Әкімшілік мүшелерінің санын әкім белгілейді.

Әкімшіліктің дербес құрамы әкім арқылы анықталады және қалалық мәслихаттың сессиясында қаралып, келісіп, осы мәселе бойынша шешім қабылданады.

3. Әкімшіліктің қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару" Заңы арқылы реттеледі, бұл орайда Қазақстан Республикасының "Алматы қаласының айрықша мәртебесі туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілеріне және осы Регламентке қайшы келмеуі тиіс.

4. Әкімшіліктің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Алматы қаласы Әкімінің аппараты (әрі қарай - аппарат) жүзеге асырады.

5. Іс қағаздарын жүргізу, түсетін хат-хабарларды өңдеу әкімшіліктің хатшылығына, әкімшіліктің және әкімнің қызметін ұйымдастыру-техникалық қамтамасыз етуді атқаратын бөлімдерге жүктеледі және Қазақстан Республикасының "Әкімшілік процедуралар туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін, Алматы қаласының Әкімі бекітетін тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

6. Әкімшіліктің және әкімнің мүдделерін сотта білдіру және қорғау, сондай-ақ прокурорлық қадағалау актілерін қарау аппарат арқылы, қалалық бюджеттен қаржыландырылатын мүдделі атқару органдарының (әрі қарай - атқару органдары) қатысуымен жүзеге асырылады.

7. Әкімнің орынбасарлары және аппарат басшысы әкімшіліктің және әкімнің қарауына ұсынылатын актілердің жобаларын (қаулылар, әкімнің шешімдері және өкімдері) қарауды осы Регламент бойынша белгіленген мерзімде жүзеге асырады.

## II. Жұмысты жоспарлау

8. Әкімшіліктің мәжілістерінде қарауға арналған мәселелердің жарты жылдық тізбесі әкімшілік мүшелерінің және қалалық атқару органдары басшыларының ұсынуымен аппарат арқылы әзірленеді.

Әкімшіліктің мәжілістерінде қарау үшін жоспарланатын мәселелердің тізбесін хатшы жасайды, әкім бекітеді және әкімшіліктің мүшелеріне, атқару

органдарының басшыларына, аудандардың әкімдеріне, аппарат бөлімдерінің басшыларына, сондай-ақ қажет болған жағдайда қала аумағында орналасқан мекемелерге жіберіледі.

Жоспарланған мәселені тізбеден алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзімге қалдыру туралы шешімді әкім тиісті атқару органының бірінші басшысы немесе әкімшіліктің хатшысы (әрі қарай - хатшы) ұсынатын анықтама негізінде қабылдайды.

### III. Әкімшілік мәжілісін әзірлеу және өткізу тәртібі

9. Әкімшілік мәжілісін Алматы қаласының Әкімі тоқсанына бір рет шақырады.

10. Әкімшілік мәжілісіне Алматы қаласының Әкімі төрағалық етеді. Ал, ол болмаған жағдайда Алматы қаласы Әкімінің міндетін атқарушы орынбасары төрағалық етеді.

11. Әкімшілік мәжілісі ашық, мемлекеттік және орыс тілдерінде өтеді. Қажет болған жағдайда, Алматы қаласы Әкімінің өкімімен кейбір мәселелер жабық мәжілістерде қаралуы мүмкін.

12. Әкімшілік мәжілісі құқықты болып есептеледі, егер оған әкімшілік мүшелерінің екіден үші қатысқан жағдайда.

Қаралған мәселе бойынша қаулы қабылданады.

Қаулы әкімшілік мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

13. Әкімшілік мәжілісіне Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттары, қалалық мәслихаттың депутаттары, аудан әкімдері және Алматы қаласының Әкімі бекіткен тізбе бойынша өзге лауазымды тұлғалар қатысуы мүмкін.

14. Әкімшілік мәжілісінде қаралатын мәселелерді аппарат және атқарушы органдар әзірлейді, олар бұл тұрғыда мына талаптарды орындайды:

анықтамаларды, талдамалы материалдарды, қаулы жобаларын осы құжаттарға оны енгізуші органның бірінші басшысы алдын ала қол қояды немесе оны алмастыратын тұлға (бұдан әрі - бірінші басшы) қол қояды, оның қолы осы органның ресми көзқарасы болып табылады және бұл құжаттың күн тәртібін құрастыру мәжіліске жеті күн қалғанда хатшылыққа ұсынылады;

жоба мен анықтама тәртіп бойынша мәтіннің бес парағынан аспауы тиіс, ол екі интервалда басылады және бас тақырыптары бір-біріне сәйкес болуы тиіс;

әкімшілік мәжілісіне енгізілетін материалдарға қажет болған жағдайда қосымша ақпараттық мәліметтер енгізіледі;

шақырылатындардың тізімін анықтау, олардың талқыланатын мәселелерге қатысуын осы мәселені енгізетін орган немесе аппарат бөлімі мәжіліс өткізілер алдында үш күн бұрын жүзеге асырады;

аудан әкімдерін, ұйымдардың басшыларын әкімшілік мәжілісіне шақыруды  
х а т ш ы ж ү з е г е а с ы р а д ы .

15. Күн тәртібін Алматы қаласының Әкімімен немесе оның міндетін атқарушы тұлғамен келіскеннен кейін, хатшы мәжіліс материалдарын әкімшілік мүшелеріне және шақырылатындарға таратады, қажет болған жағдайда тарату тізбесіне сәйкес басқа лауазымды тұлғаларға.

Тиісті органдар уақытылы материалдарын бермеген жағдайда, хатшы бұл жайында Алматы қаласының Әкіміне немесе оның міндетін атқарушыға баяндайды. Материалдарды уақытылы беру жауапкершілігі тиісті органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

Әкімшілік мәжілісі өтетін күні Алматы қаласы Әкімінің тапсырмасымен жедел тәртіпті басқа мәселелер де қаралуы мүмкін.

16. Әкімшілік мәжілісінде хаттама жүргізіледі. Онда қатысқан лауазымды тұлғалар күн тәртібі, аталған мәселелер бойынша баяндамашылар мен сөз сөйлеушілер, олардың қысқа баяндамаларының мазмұны мен қабылданған қаулы аталады. Тәртіп бойынша стенограмма мен мәжілістің таспа жазбасы жүргізіледі.

Хаттама үш күннің ішінде рәсімделеді, оған хатшы және мәжілісте төрағалық етуші қол қояды. Күнтізбелік жылдың кезекті нөмірі беріледі.

Қажет болған жағдайда хаттаманың көшірмесі бекітілген тізбе бойынша ж і б е р і л е д і .

Мәжіліс материалдары (түпнұсқасы, стенограмма мен таспа жазбалар) хатшылықта қажет болған жағдайға дейін сақталады, үш жылдан кейін мұрағатқа тапсырылады.

#### IV. Әкімшілік қаулысының жобасын әзірлеу және рәсімдеу тәртібі

17. Әкімшілік атына тиісті шешім қабылдау үшін ұсыныстарды атқарушы органдар мынадай жағдайда береді:

- 1) мәселені шешу әкімшілік құзыретіне тиісті болған жағдайда;
- 2) атқарушы органдар арасында түсініспеушілік болған жағдайда;
- 3) мәселені шешуде атқарушы органдардың және орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерінің қызметтері үйлесімділікті талап еткен жағдайда .

Орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелері өздерінің өтініштерін әкімшілікте тиісті орталық атқарушы органдардың басшыларымен келіседі.

18. Әкімшілік қаулысының жобасын әзірлеу (бұдан әрі - жоба) Алматы қаласы Әкімінің нормалық құқықтық актілері мен осы Регламенттің ережелеріне

сәйкес аппарат және атқарушы орган жүзеге асырады.

Жоба мемлекеттік және орыс тілдерінде ұсынылады, оған мүдделі органдар келісімін береді, бірінші басшылар немесе оның міндетін атқарушылар қол қояды. Ескертпелер келісілгеннен кейін жобаға ескертпелердің тиісті анықтамасы қоса беріледі.

19. Жобаны әзірлеген және оған қатысқан органдар арасындағы түсініспеушілік жағдайда, осы мәселеге құзыреті бар Алматы қаласы Әкімінің орынбасары, аппарат басшысы немесе әкімшілік хатшысы кеңес шақыра алады. Оның нәтижесі хаттамада рәсімделеді.

Осы түсініспеушіліктер реттелген жағдайда, тиісті орган белгіленген мерзімде оны толығымен әзірлеп әкімнің аппаратына береді.

Аталған мәселелер бойынша келісімге қол жетпеген жағдайда, Алматы қаласы Әкімінің орынбасары, әкімшілік хатшысы бұл жайында толық шешім қабылдау үшін Алматы қаласының Әкіміне немесе оның міндетін атқарушы тұлғаға мәлімдейді.

20. Жобаның сапалы және уақытылы әзірленуіне және белгіленген мерзімде берілуіне, сондай-ақ жоба мәтіндерінің мемлекеттік және орыс тілдеріндегі дәлме-дәлдігіне осы жобаны әзірлеп, жүзеге асырушы органның бірінші басшысы жеке жауапкершілікте болады.

21. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

- 1) қаралатын мәселелер аясында мүдделі атқарушы органдармен;
- 2) қаржыны мақсатты жұмсау және жобаның қаржыландырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен;
- 3) аумақтың экономикалық және әлеуметтік даму жоспары мен бағдарламасына сәйкес және экономикалық жағынан мақсаттылықты қажет ететін мәселелер бойынша экономика саласындағы тиісті атқарушы органмен;
- 4) аппараттың заң бөлімімен.

22. Жобаны әзірлеуші бір мезгілде жобаның көшірмесін келісу үшін мүдделі атқарушы органға жібереді. Жобаны қарау мерзімі келіп түскен уақытысынан кейін үш жұмыс күннен аспауы тиіс.

Алматы қаласының әкімі, әкімнің орынбасарлары жобаны қараудың келісу мерзімін белгілейді.

Жобаның көшірмесін келісуге алғаннан кейін, атқарушы органдар басқа мүдделі органдармен осы жобаның алдын-ала қол қойылуына талап қоймаулары, сондай-ақ басқа желеумен онымен келісуден бас тартпауы тиіс.

23. Жобаны қарау кезінде келісуші орган бірінші басшының қолын немесе оның міндетін атқарушының қолын қойғызып, осы бойынша мынадай жауаптар беруі тиіс:

- 1) жобаны ескертпелерсіз келіскені жайлы (жобада қол қойылуы тиіс);
- 2) жобадағы ескертпелермен келісілгендігі жайлы (жобада ескертпелермен келісілгені жайлы қол қойылуы тиіс);
- 3) жобаға келіспегені жайлы (оның келіспеу себептері қоса беріледі).

24. Жобаны әзірлеуші мүдделі органдардың барлық ұсыныстарын тұтастай алып, оның ескертпелерін орындап, өзінің келіскендігін білдіреді.

Міндетті түрде түсіндірме жазбада осы жобаға мүдделі органның қолы қойылмағандығы жайлы мәлімделеді (егер мұндай жағдай болса). Бұл жағдайда енгізілген материалдарға сол органмен келіскендігі жайлы расталатын құжаттың көшірмесі қоса беріледі. Егер де мұндай растау болмаған жағдайда, мүдделі органға оның келісуі жіберілмегендігі туралы түсінік беріледі.

Қажет болған жағдайда Алматы қаласы Әкімінің, оның орынбасарларының немесе аппарат басшысының тапсырмасы бойынша жоба толықтырылуға жіберілуі мүмкін.

25. Жобаны әзірлеуші міндетті түрде түсіндірме жазбаны осы жобаны қабылдауға қажетті жазбалармен, әлеуметтік-экономикалық негіздемесімен қабылданған жағдайда қоса беріледі. Оны жүзеге асырудағы қаржы шығындарын, сондай-ақ осы мәселе бойынша бұрын қабылданған әкімшілік актілерінің мәліметтері және оның орындалғаны жайлы мәліметтері қоса беріледі.

Егер акті жобалары нормалық сипатта болып және/немесе әлеуметтік-экономикалық мәселелерді қозғайтын болса, жобаны әзірлеуші түсіндірме жазбада енгізілетін ұсыныстағы тиімділік жолдармен қоса, болжамды нәтижелерді, оның нақты мерзімін көрсетуі тиіс. Әкімшілік немесе Алматы қаласының Әкімі осы актілерді қабылдаған жағдайда, орындаушы оны жүзеге асыру нәтижесі бойынша белгіленген мерзімге сай оның жұмыс нәтижесі жайлы қысқаша есеп береді.

Жобаның көлемі екі парақтан асқан жағдайда, оған енгізілген ұсыныстардың әрбір бетін әзірлеуші толық тәртіпте қалыпқа келтіруі тиіс.

26. Жобаны әзірлеуші жобада бір мезгілде әкімшіліктің қаулыларын және/немесе әкімнің шешімдері мен өкімдерін қабылданатын актілерге сәйкес келтіру жөнінде ережелерді көздейді және/немесе нақты мерзімдер белгілей отырып, оларды сәйкес келтіру туралы тапсырманы көздейді.

27. Алматы қаласы Әкімінің орынбасарлары жобаларды келісу міндеттерді бөлісуге сәйкес жүзеге асырады.

28. Іс қағаздар талаптары сәйкестігінің жобасы хатшылықта тексеруден өтеді.

Осы Регламенттің іс қағаздарындағы талаптардың жобаға мемлекеттік және орыс тілінде дәл келмеген жағдайда, материалдар толықтырылуға жіберіледі.

29. Аппаратта сараптама өткеннен кейін, жобаны хатшы Алматы қаласының

Әкіміне, оның міндетін атқарушы тұлғаға оны Әкімшілік мәжілісінде қарау үшін  
б а я н д а й д ы .

30. Әкімшілік қаулысына Алматы қаласының Әкімі және әкімшіліктің хатшысы қол қояды. Қол қойғаннан кейін қаулының түпнұсқасына түзетулер е н г і з і л м е й д і .

31. Хатшылық қаулы көшірмесін қосымшалармен куәландырылғаннан кейін, оның уақытылы шығуына және тиісті жерлерге жіберілуіне жауапкершілікте б о л а д ы .

32. Бұрынғы жіберілген әкімшілік қаулысында, Алматы қаласы Әкімінің шешімі мен өкімдерінде даналарында техникалық қателіктер болған жағдайда, оны түзету тек қана хатшының рұқсатымен жүзеге асырылады. Бұл жағдайда, алғашқы жіберілген құжаттар хатшылыққа қайтарылуы тиіс.

33. Әкімшілік қаулысының түпнұсқасы хатшылықта сақталады.

34. Әкімшіліктің және Алматы қаласы әкімінің барлық актілерінің жалпыға міндетті мағынасы болады, азаматтардың құқықтарын, еркіндіктері мен міндеттерін қозғайтын ведомство аралық сипатта бола қалған жағдайда, әділет органдарында тіркеуге жатады және бұқаралық ақпарат құралдарында ж а р и я л а н а д ы .

35. Актілерді бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды Алматы қаласы әкімінің баспасөз қызметі жүзеге асырады.

V. Қазақстан Республикасы Президентінің,  
Үкіметінің, Премьер-министрдің, Әкімшіліктің  
және Алматы қаласы әкімінің тапсырмалары мен  
актілерін орындаудағы бақылауды және тексеруді  
ұйымдастыру тәртібі

36. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметтің, Премьер-министрдің, Әкімшіліктің және Алматы қаласы Әкімінің тапсырмалары мен актілерін орындаудағы, бақылауды және тексеруді ұйымдастыру Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңына және Алматы қаласы Әкімі аппаратының осы Регламентіне сай жүзеге асырылады.

*Әкімшілік хатшысы*