

**Облыс әкімиятының Регламент туралы**

***Күшін жойған***

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімиятының 2001 жылғы 26 маусымдағы N 82 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет басқармасында 2001 жылғы 20 шілдеде N 324 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2010 жылғы 3 наурыздағы N 91 Қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2010.03.03 N 91 Қаулысымен.

      Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі P010546\_ "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімияттарының Бірыңғай регламенттерін бекіту туралы" N 546 қаулысына сәйкес: 1. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімиятының Регламенті бекітілсін (қоса тіркеледі). 2. Облыс әкімі аппаратының басшысы (К.І.Махамбетов) әкімият Регламентін облыстық әділет басқармасында тіркеуден өткізуді қамтамасыз етсін. Облыс әкімі Облыс әкімиятының 2001 жылғы 26 маусымдағы N 82 қаулысына қосымша Оңтүстік Қазақстан облысы әкімиятының Регламенті 1. Жалпы ережелер   
      1. Облыстық әкiмият (бұдан әрi - әкiмият) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесiне кiредi, атқарушы биліктiң жалпы мемлекеттiк саясатын тиiстi аумақты дамыту мүдделерiмен және қажеттiлiгімен үйлестіре жүргiзудi қамтамасыз етедi.   
      2. Әкiм әкімият құрамын әкiм орынбасарларынан, әкiм аппаратының басшысынан, жергiлiктi бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бiрiншi басшыларынан құрады.   
      Әкiм әкiмият мүшелерiнiң санын айқындайды.   
      Әкiм әкiмияттың дербес құрамын айқындайды және облыстық мәслихат сессиясының шешiмiмен келiсiледi.   
      3. Әкiмият қызметi Қазақстан Республикасының K951000\_ Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтiк құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледi.   
      4. Әкімияттың қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етудi облыс әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.   
      Облыс әкімі аппаратының басшысы аппарат қызметкерлерінің ішінен жауаптыны белгілейді, оған облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің, департаменттердің, басқармалардың және өзге де мемлекеттік органдар мен ұйымдардың, мекемелердің әкімияттың мәжілістеріне осы Регламентке сәйкес құжаттарды дайындау кезіндегі іс-әрекеттерін үйлестіру, әкімияттың мүшелерін олармен уақтылы қамтамасыз ету міндеттер жүктеледі (бұдан әрі - әкімият хатшысы).   
      5. Әкiмият іс қағаздарын жүргiзу және әкiмиятқа түсетiн хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледi және "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң нормативтiк құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзiрленетiн әрі облыс (республикалық маңызы бар қала) әкiмi (бұдан әрi - әкiм) бекiтетiн тәртiппен жүзеге асырылады.   
      6. Әкiмнiң орынбасарлары мен аппарат басшысы әкiмияттың және әкiмнiң қарауына енгiзiлетiн актілер жобалары өтуiнiң осы Регламентпен белгiленген тәртiбiнiң сақталуын қамтамасыз етедi.   
   
                       **2. Жұмысты жоспарлау**   
   
   
      7. Аппарат әкiмият мүшелерiнiң және облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрi - атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкiмият мәжiлiстерiнде қаралатын мәселелердiң тоқсан сайынғы тiзбесiн жасайды.   
      Әкiмияттың мәжiлiстерiнде қарауға жоспарланатын мәселелердiң тiзбесiн әкiм бекiтедi.   
      Бекiтiлген тiзбе әкiмият мүшелерiне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына, қалалардың, аудандардың әкiмдерiне және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.   
      Әкiм тиiстi атқарушы органның бiрiншi басшысы не аппарат басшысы ұсынатын анықтама негiзiнде тiзбеден жоспарланған мәселенi алып тастау немесе оны қарауды басқа да мерзiмге ауыстыру туралы шешiм қабылдайды. 3. Әкiмият мәжiлiстерiн дайындау және өткiзу тәртiбi  
      8. Әкiмият мәжiлiстерi айына кемінде бiр рет өткiзiледi және оны әкiм шақырады.  
      9. Әкiмият мәжiлiстерiнде әкiм, ал ол болмаған кезде - әкiмнiң мiндетiн атқарушы орынбасары төрағалық етедi.  
      10. Әкiмият мәжiлiстерi, әдетте, ашық болады және мемлекеттiк тілде және (немесе) орыс тiлiнде жүргiзiледi. Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжiлiстерде қаралуы мүмкiн.  
      11. Әкiмият мәжiлiсі, егер оған әкiмият мүшелерiнiң кемінде үштен екiсi қатысса, заңды болып есептеледi. Әкiмияттың мәжiлiсiнде мәселенi қараудың нәтижелерi бойынша қаулы қабылданады. Қаулы әкiмияттың қатысып отырған мүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен қабылданады.   
      12. Әкiмияттың мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, аудандардың, қалалардың әкiмдері, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдар аумақтық бөлімшелерінің басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.   
      Шақырылғандардың мәжілістеріне әкімияттың жұмысына араласуға құқығы жоқ, оның жұмысына қолдау немесе қолдамау көрсетуден тоқталуға, белгіленген тәртіпті сақтауға және мәжіліске төрағалық етушінің өкімдеріне бағынуға тиіс.   
      Шақырылғандардың тек мәжіліске төрағалық етушінің ұсынысы бойынша ғана әкімияттың мәжілістерінде сөз сөйлеуге немесе әкімият мүшелерінің сұрақтарына жауап беруге құқығы бар.   
      Әкімият мүшелерінің қызметін қамтамасыз ету мақсатында әкім аппаратының мемлекеттік қызметшілері облыс әкімі немесе оның тапсырмасы бойынша облыс әкімі аппаратының басшысы анықтаған тәртіпке сәйкес әкімияттың мәжілістеріне қатысады.   
      Әкімияттың мәжілістерін өткізу кезінде ұялы телефондарды, радиотелефондарды, пейджерлерді және өзге де жеке байланыс құралдарын пайдалануға тыйым салынады.   
      Әкімияттың мәжілісіне шақырылғандар оның соңына дейін залда болуы керек, егер мәжілісті өткізу регламенті бойынша басқа тәртіп белгіленбеген болса. Қажет болған жағдайда шақырылғанның жазбаша өтініші бойынша залдан шығуға төрағалық етуші рұқсат береді. Мәжіліс барысында зал ішінде негізсіз әрлі-берлі жүруге тыйым салынады.   
      13. Аппараттың және атқарушы органдардың әкiмият мәжiлiстерiнде қарауға мәселелер дайындауы мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:   
      әкімият мәжілісіне енгізілетін анықтамаларға, талдау материалдарына, қаулылардың жобаларына құжатты енгізетін органның бірінші басшысы не оны алмастыратын адам (бұдан әрi - бiрiншi басшы) алдын ала бұрыштама қояды, оның қолы осы органның ресми көзқарасын растау болып табылады;   
      жоба мен анықтама, әдетте, аралығы екі жол арқылы басылған 5 бет мәтіннен аспауы тиiс;   
      әрбiр мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бiрдей болуы тиiс;   
      әкiмияттың мәжiлiсiне енгiзiлетiн материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәлiметтер қоса берiледi;   
      мәселе енгiзетiн орган немесе аппараттың құрылымдық бөлiмшесi талқыланатын мәселелер бойынша мәжiлiске шақырылғандардың тiзiмiн айқындайды және нақтылайды. Аппарат шақырылғандардың келуiн қамтамасыз етедi.   
      14. Аппарат (әкімият хатшысы) мәжіліс күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келiсiлгеннен кейiн, оны және тиiстi материалдарды аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сай, мәжiлiске дейiнгi үш күнде әкiмият мүшелерiне және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте, басқа да лауазымды адамдарға таратады.   
      Тиiстi органдар материалдарды уақытылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкiмге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақытылы ұсынылмауына жауапкершiлiк тиiстi органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.   
      Әкiмнiң тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкiмият мәжiлiсiн өткiзген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппаратқа ол өткiзiлетiн күнi енгiзiлуi мүмкiн.   
      15. Әкiмият мәжiлiсiнде хаттама жүргізіліп, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланатын мәселелердiң аты және мән-жайы, талқылау кезiндегi баяндамашылар мен сөз сөйлеушiлер, олардың сөйлеген сөздерiнiң негiзгi мазмұны, ескертулер және әкiмият мүшелерi қабылдаған қаулы көрсетiледі. Әдетте, мәжiлiстiң стенографиясы жүргiзiледi, мәжiлiстерде қаралатын мәселелер ақпараттың электронды көздеріне жазылады.   
      Аппараттың тиiстi бөлiмi (әкімият хатшысы) әкiмият мәжiлiсi аяқталған күннен бастап үш күн мерзiмде хаттаманы ресiмдейдi, оған аппарат басшысы бұрыштама қояды және мәжiлiсте төрағалық етушi қол қояды.   
      Әкiмият мәжiлiстерiнiң хаттамаларына күнтiзбелiк жылға арналған реттiк нөмiрлер берiледi. Хаттамалар немесе олардың үзінділері оларға қол қойылған күнi әкiмият мүшелерiне, ал қажет болған ретте, мәжiлiстерде тиiстi тапсырмалар берiлген басқа органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Жіберілім тiзбесiн аппарат басшысы бекiтедi.   
      Әкiмият мәжiлiстерiнiң хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары аппаратта сақталады.   
      Әкiмият мәжiлiстерiнiң хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзiмдерi өткеннен кейiн мұрағатқа өткiзiледi.   
   
            **4. Әкiмият және әкiм актiлерiнiң жобаларын**   
**дайындау мен ресiмдеу тәртiбi**  
   
      16. Атқарушы органдар әкімият тиісті шешім қабылдауы үшін оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді:   
      1) мәселенi шешу әкiмияттың құзыретiне кiргенде;   
      2) жергiлiктi атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде;   
      3) мәселенiң шешiлуi жергiлiктi атқарушы органдардың және орталық атқарушы органдар аумақтық бөлiмшелерiнiң қызметiн үйлестiрудi талап еткенде.   
      17. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімият қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрi - жобалар) дайындауды "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.   
      Мүдделi органдармен келiсiлген, бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттiк тілде және орыс тiлiнде ұсынылады.   
      Жобаға "ескертулермен" келiсу болған кезде келіспеушіліктер туралы бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған, қажеттi түсiндiрмелер берілген анықтама тiркеледi.   
      Жобаларды әзiрлеуге қатысушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердiң мән-жайы құзыретiне кiретiн әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы не оның орынбасары кеңес шақыра алады, оның нәтижелері хаттамалармен ресімделеді.   
      Келіспеушіліктер жойылған кезде тиiстi орган белгiленген мерзiмде жобаны пысықтайды және оны қол қоюға ұсынады. Талқыланған мәселе бойынша келiсiмге қол жетпеген жағдайда, әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы бұл туралы түпкiлiктi шешiм қабылдау үшiн әкімге не оны алмастыратын адамға ақпарат бередi.   
      18. Жобалардың уақтылы, сапалы әзiрленуiне және әкiмиятқа белгiленген мерзiмдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттiк тілдегі және орыс тiліндегi мәтiндерiнiң түпнұсқалылығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.   
      19. Жобалар мiндеттi түрде мыналармен келісіледі:   
      1) құзыретiне орай мүдделi атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келiсудегi мұндай мүдделiлік қаралатын мәселелердiң мән-жайы ескеріле отырып, белгiленедi;   
      2) қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етiлуi мәселелерi бойынша;   
      3) экономика саласындағы тиісті атқарушы органмен - экономикалық орындылығы және ел мен аймақтың экономикалық және әлеуметтiк даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестiгі мәселелерi бойынша.   
      20. Жобаны әзiрлеушi жобаның көшiрмелерiн бiр мезгiлде барлық мүдделi атқарушы органдарға жiбередi.   
      Бұл ретте атқарушы органдарда келiсу мерзiмi бiр мезгiлде есептеледi және жобалардың түскен әрі тiркелген кезiнен бастап 3 жұмыс күнiнен аспауы тиiс.   
      Әкiм, әкiмнiң орынбасарлары және аппарат басшысы келiсудiң өзге мерзiмдерiн белгiлей алады.   
      Әкiмнiң, әкiм орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешiмдердi неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдардың басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы кеңесте (мәжiлiсте) қоюы мүмкiн. Бұл ретте көрсетiлген лауазымды адамдар жобаның жасалуы немесе өздерiнiң бұрыштама қойғандығы туралы тиiстi атқарушы органның бiрiншi басшысына баяндайды.   
      Жобаның көшiрмесiн келiсуге алған кезде атқарушы органдар жобаға басқа мүдделi органдардың алдын ала бұрыштама қоюларын талап етуге, сондай-ақ басқа желеу белгiлермен келiсуден бас тартуға тиiстi емес.   
      21. Келiсушi орган жобаны қараудың нәтижелерi бойынша бiрiншi басшының не оны алмастыратын адамның қолы қойылған жауаптың мынадай нұсқаларының бiрiн әзiрлеушiге ұсынуы тиiс:   
      1) жоба ескертулерсiз келiсiлді (жобада бұрыштама болады);   
      2) жоба ескертулермен келiсiлді (жобада ескертулерiмен бұрыштама болады және ол қоса берілуі тиіс);   
      3) жобаға келiсуден бас тартылды (дәлелдi бас тарту қоса берiледi).   
      22. Келiсу мерзiмдерi аяқталғаннан кейiн жобаны әзiрлеушi мүдделi органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (ескертулердi жояды). Бұл ретте, түпкiлiктi нұсқаны дайындау процесінде әзiрлеушi өзі келiскен атқарушы органдардың ескертулерiн мiндеттi түрде жояды.   
      Жобаны әзiрлеушi жобаны аппаратқа енгiзу кезiнде мүддесi осы жобада қозғалып отырған орган бұрыштамасының болмау себептерiн (мұндай факт болған жағдайда) түсiндiрме жазбада мiндеттi түрде көрсетедi, бұл ретте, енгiзiлген материалдарға тиiстi органға келiсу үшiн енгiзiлгенiн растайтын құжаттың көшiрмесi қоса берiледi. Мұндай растау болмаған жағдайда, жоба мүдделi органға келiсуге жiберiлмеген болып есептеледi.   
      Қажет болған ретте, әкiмнiң, әкiм орынбасарының немесе аппарат басшысының нұсқауы бойынша жоба қосымша келiсуге жiберiлуi мүмкiн.   
      23. Әзiрлеушi осы жобаны қабылдау қажеттiлiгiн, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтiк-экономикалық салдарын, оны iске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген түсiндiрме жазбаны, сондай-ақ бұл мәселе бойынша бұрын әкiмияттың және әкiмнiң қандай актiлерi қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәлiметтердi мiндеттi түрде жобаға қоса бередi.   
      Егер актiлердiң жобалары нормативтiк сипатта болса және (немесе) әлеуметтiк-экономикалық мәселелердi қозғаса, әзiрлеушi түсiндiрме жазбада нақты мақсаттарды, күтiлiп отырған нәтижелердiң мерзiмдерін және енгiзiлiп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиiмдiлiгін көрсетуге мiндеттi. Бұл актiлердi әкiмият немесе әкiм қабылдаған жағдайда, оларды іске асыру қорытындылары бойынша, әзiрлеушi, актілерде белгiленген мерзiмдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелері туралы қысқаша есеп тапсыруы тиiс.   
      Жобаны әзiрлеушi мемлекеттiк органның басшысы екi парақтан аса көлемдегi жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы тиiс.   
      24. Жобаны әзiрлеушi жобада бiр мезгiлде әкiмият қаулыларын және (немесе) әкiм шешiмдерi мен өкімдерiн қабылданатын актiлерге сәйкес келтiру жөнінде норма көздейдi және (немесе) нақты мерзiмдер белгiлей отырып, оларды сәйкес келтiру туралы тапсырманы көздейдi.   
      25. Әзiрленген (пысықталған) жоба (оған тиiстi материалдармен бiрге) жоба бойынша сараптама жүргiзу және қорытынды дайындау үшiн (бұдан әрi - сараптама) аппаратқа енгiзiледi.   
      Аппаратта тiркелер алдында жобаның іс қағаздарын жүргiзу талаптарына сәйкестiгi тексерiледi.   
      Жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместiгi туралы ескертулер болған ретте, аппарат жобаны тiркеуге дейiн әзiрлеушiге қайтаруға құқылы.   
      Жоба аппаратта тiркелгеннен кейiн оның мәтiндерiнiң мемлекеттiк тілдегі және орыс тiлiндегi түпнұсқалылығы тексерiледi және сараптамадан өтедi. Жобаға сараптама жүргізу мерзiмi жобаның аппаратта тiркелген күнінен бастап 3 жұмыс күнiнен аспауы тиiс.   
      Аппарат оның мәтiндерiнiң түпнұсқалылығын тексеру, сараптама жүргiзу барысында немесе оның нәтижелерi бойынша жобаны мынадай негiздер бойынша әзiрлеушiге пысықтауға қайтаруға құқылы:   
      1) жоба мәтiндерiнiң мемлекеттiк тілдегі және орыс тiлiндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместiгi;   
      2) оның Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес келмейтiндiгi;   
      3) осы Регламенттiң талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.   
      Басқа желеулер бойынша терiс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару үшiн негiз бола алмайды.   
      26. Жобаларды әкiмнiң орынбасарларында келiсу мiндеттердiң бөлiнуiне сәйкес жүзеге асырылады. Әкімнің орынбасарларында мазмұндық сипатта ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте нәтижелерi хаттамамен ресiмделетiн кеңес шақырады.   
      Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейiн аппарат басшысы ол бойынша шешiм қабылдау үшiн әкiмге не оны алмастыратын адамға баяндайды.   
      27. Әкiмияттың қаулыларына, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiне қол қояды. Актілерге қол қойғаннан кейiн олардың түпнұсқаларына түзетулер енгiзiлмейдi.   
      28. Аппарат әкімият қаулыларының, әкім шешiмдерi мен өкiмдерiнiң куәландырылған көшiрмелерiн аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес таратады.   
      Әдiлет органдарында тiркелуге жататын әкiмияттың және әкiмнiң актілері алушыларға тiркелгеннен кейiн таратылады.   
      Әкiмият қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң түпнұсқалары аппаратта сақталады.   
      Құжаттардың уақтылы шығарылуы және жөнелтiлетiн алушыларға таратылуы үшін жауапкершiлiк аппаратқа жүктеледi.   
      29. Техникалық қателерi болған ретте әкiмият қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң бұрын таратылған даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылуы мүмкiн. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиiс.   
      30. Аппарат әкiмият және әкiм қабылдаған актілердің есебiн, жүйеленуiн және бақылау даналарын жүргiзудi, оларға ағымдағы өзгерiстер мен толықтыруларды енгiзудi жүзеге асырады.   
      31. Әкiмияттың және әкiмнiң жалпы мiндеттi мәнi, ведомствоаралық сипаты бар немесе азаматтардың құқықтарына, бостандықтарына және мiндеттерiне қатысты барлық актісі әдiлет органдарында тiркеуге және ресми жариялау үшiн мәслихат пен әкiм айқындаған газеттерде және өзге мерзiмдi басылымдарда мiндеттi түрде жариялауға жатады.   
      32. Аппарат актілердi жариялауға жiберудi жүзеге асырады.   
      33. Мемлекеттiк құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкiмият және әкiм қабылдаған нормативтiк құқықтық актілермен танысу үшiн мүдделi адамдарға рұқсат беру мiндеттi болып табылады және оны аппарат басшысы айқындайтын тәртiппен аппарат жүзеге асырады.

**5. Заң актілерін, Қазақстан Республикасы**   
**Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмияттың          және әкiмнiң актілерi мен тапсырмаларын орындауды**  
**ұйымдастыру тәртiбi**

      34. Заң актілерін, Қазақстан Республикасының Президентi, Yкiметi, Премьер-Министрi, әкiмият және әкiм актілерін орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентiнiң "Қазақстан Республикасы Президентiнiң актiлерiн қол қоюға дайындау, келiсу, ұсыну және Қазақстан Республикасы Президентiнiң актiлерi мен тапсырмаларын орындауды бақылау тәртiбi туралы ереженi бекiту туралы" 1998 жылғы 2 қазандағы N 4097 Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.   
      35. Заң актілері, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмияттың, әкiмнiң актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.   
      36. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмияттың және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының уақытылы әрі сапалы орындалуына жауапкершiлiк осылар орындауға жiберiлген атқарушы органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.   
      37. Әкiмнiң және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжаттарды орындаудың мерзiмдерi белгiленедi. Мерзiмдер белгiленбеген жағдайда, құжаттың түскен күнiнен есептелетiн орындаудың бiр айлық мерзiмi, ал "шұғыл" деген белгі болған жағдайда - он күндiк мерзiм белгiленедi.   
      38. Егер тапсырманың белгiленген мерзiмiнде орындалуы мүмкiн болмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бiрiншi басшысы (не оның мiндетiн атқарушы адам) кiдiрудiң себептерi туралы хабарлауға және оны орындау мерзiмiн ұзарту туралы белгіленген тәртіппен өтiнiш беруі тиiс. Тапсырманы орындау мерзiмiн ұзартуға екi реттен артық жол берiлмейдi.   
      39. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмияттың және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзiмдерiн бақылау жөнiндегi қызметтi қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.   
      40. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмияттың және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкiмдi жүйелi хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөнiндегі қызметiн қамтамасыз етедi.   
      Әкiмнiң орынбасарлары, аппарат басшысы заң актілерін, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмияттың және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгiленген тәртiбiнiң өрескел бұзылу фактiлерi бойынша кiнәлi лауазымды адамдарды тәртiптiк жауапкершiлiкке тарту жөнiнде ұсыныстар енгiзе алады.

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