

**Жамбыл облысы әкімдігінің Регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 27 ақпандағы № 26 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 8 сәуірде № 2148 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2022 жылғы 24 қарашадағы № 249 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 24.11.2022 № 249 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      РҚАО-ның ескертпесі.

      Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса беріліп отырған Жамбыл облысы әкімдігінің Регламенті бекітілсін.

      2. Облыс әкімі аппаратының құжаттама және бақылау бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін және оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы Р. Рахманбердиевке жүктелсін.

      Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттiк тiркелген күннен бастап күшiне енедi және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Облыс әкімі* | *К. Көкрекбаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 27 ақпандағы № 26 қаулысымен бекітілген |

**Жамбыл облысы әкімдігінің Регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Жамбыл облысының әкімдігі (бұдан әрi - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесiне кiредi, атқарушы биліктiң жалпымемлекеттiк саясатын тиiстi аумақты дамыту мүдделерiмен және қажеттiлiгімен үйлестіре жүргiзудi қамтамасыз етедi.

      2. Облыс әкiмі (бұдан әрi - әкiм) әкімдік құрамын әкiм орынбасарларынан, әкiм аппаратының басшысынан, жергiлiктi бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бiрiншi басшыларынан құрады.

      Әкiм әкімдік мүшелерiнiң санын айқындайды.

      Әкiм әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және облыстық мәслихат сессиясының шешiмiмен келiсiледi.

      3. Әкiмдік қызметi Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтiк құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледi.

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

      5. Әкiмдік іс қағаздарын жүргiзу және әкімдікке түсетiн хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледi және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының, Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң нормативтiк құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзiрленетiн әрі облыс әкiмдігі (бұдан әрі -әкімдік) бекiтетiн тәртiппен жүзеге асырылады.

      6. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

      7. Әкiмнiң орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдіктің және әкiмнiң қарауына енгiзiлетiн актілер жобалары өтуiнiң осы Регламентпен белгiленген тәртiбiнiң сақталуын қамтамасыз етедi.

**2. Жұмысты жоспарлау**

      8. Аппарат әкімдік мүшелерiнiң және облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрi - атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжiлiстерiнде қаралатын мәселелердiң тоқсан сайынғы тiзбесiн жасайды.

      Әкiмдіктің мәжiлiстерiнде қарауға жоспарланатын мәселелердiң тiзбесiн әкiм бекiтедi.

      Бекiтiлген тiзбе әкiмдік 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. Әкiмдік мәжiлiстерiн дайындау және өткiзу тәртiбi**

      9. Әкiмдік мәжiлiстерi айына кемінде бiр рет өткiзiледi және оны әкiм шақырады.

      10. Әкiмдік мәжiлiстерiнде әкiм, ал ол болмаған кезде - әкiмнiң мiндетiн атқарушы орынбасары төрағалық етедi.

      11. Әкiмдік мәжiлiстерi, әдетте, ашық болады және мемлекеттiк тілде және (немесе) орыс тiлiнде жүргiзiледi.

      12.Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжiлiстерде қаралуы мүмкiн.

      Әкiмдік мәжiлiсі, егер оған әкiмдік мүшелерiнiң кемінде үштен екiсi қатысса, заңды болып есептеледi.

      Әкiмдіктің мәжiлiсiнде мәселенi қараудың нәтижелерi бойынша қаулы қабылданады.

      Қаулы әкiмдіктің қатысып отырған мүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен қабылданады.

      13. Әкiмдіктің 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.

      14. Аппараттың және атқарушы органдардың әкiмдік мәжiлiстерiнде қарауға мәселелер дайындауы мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:

      әкімдік 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;

      әкiмдіктің 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.

      15. Аппарат 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 әкiмдік 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 әкiмдік мәжiлiсiн өткiзген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппаратқа ол өткiзiлетiн күнi енгiзiлуi мүмкiн.

      16. Әкiмдік 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 әкiмдік мүшелерi қабылдаған қаулы көрсетiледі. Әдетте, мәжiлiстiң стенограммасы жүргiзiледi, мәжiлiстерде қаралатын мәселелер ақпараттың электронды көздеріне жазылады.

      Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдерді аппараттың тиісті бөлімі мәжіліс аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде хаттамамен елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімдейді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі), оған аппарат басшысы бұрыштама қояды және мәжілісте төрағалық етуші қол қояды.

      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамаларына күнтiзбелiк жылға арналған реттiк нөмiрлер берiледi. Хаттамалар немесе олардың үзінділері оларға қол қойылған күнi әкiмдік мүшелерiне, ал қажет болған ретте, мәжiлiстерде тиiстi тапсырмалар берiлген басқа органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Жіберілім тiзбесiн аппарат басшысы бекiтедi.

      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары аппаратта сақталады.

      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзiмдерi өткеннен кейiн мұрағатқа өткiзiледi.

**4. Әкiмдік және әкiм актiлерiнiң жобаларын дайындау мен ресiмдеу тәртiбi**

      17. Атқарушы органдар әкімдік тиісті шешім қабылдауы үшін оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді:

      1) мәселенi шешу әкiмдіктің 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.

      18. Атқарушы және басқа да мүдделі органдар (әзірлеушілер), сондай-ақ, аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрi - жобалар) дайындауды "Нормативтiк құқықтық актiлер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңына, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

      Мүдделi органдармен келiсiлген, бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттiк тiлiнде (қажет болған жағдайда орыс тiлiнде де), ал нормативтiк құқықтық актілер сонымен бірге әділет органдарына мемлекеттiк тiркеуге ұсынылатын нормативтiк құқықтық актілерге қойылатын талаптарды сақтай отырып әкiмдік мәжiлiсінің жария етілген күнінен 7 жұмыс күн, ал кезектен тыс әкiмдік мәжiлiсінің жария етілген күнінен 3 жұмыс күн бұрын 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.

      Ескерту. 18-тармаққа өзгерістер енгізілді - Жамбыл облысы әкімдігінің 31.07.2014 № 202 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      19. Жобалардың уақтылы, сапалы әзiрленуiне және әкiмдікке белгiленген мерзiмдерде ұсынылуына, жобаның мемлекеттiк және орыс тiлдеріндегi мәтiндерiнiң түпнұсқалылығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы мемлекеттік органның бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.

      20. 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.

      21. 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.

      22. 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).

      23. 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.

      24. 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 әкiмдіктің және әкiмнiң қандай актiлерi қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәлiметтердi, ал нормативтік құқықтық актілер жобалары бойынша сонымен бірге жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын нормативтік құқықтық актіге оның жобасы интернет-ресурстарды қоса алғанда, бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланғанын (таратылғанын) растайтын құжаттың және сараптамалық қорытынды көшірмесін, жүргізілуі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тиісті сараптамалық қорытындылар көшірмесін 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 әкiмдік 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 және заңгер не оның міндетін атқаратын адам (ол болған жағдайда) екi парақтан аса көлемдегi жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы тиiс.

      Ескерту. 24-тармаққа өзгерістер енгізілді - Жамбыл облысы әкімдігінің 05.03.2015 № 39 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      25. Жобаны әзiрлеушi жобада бiр мезгiлде әкiмдік 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.

      26. Әзiрленген (пысықталған) жоба (оған тиiстi материалдармен бiрге) жоба бойынша тексеру жүргiзу үшiн аппараттың құжаттама және бақылау бөліміне 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 және орыс тiлдерiндегi түпнұсқалылығы тексерiледi және одан әрі тексеруден өтедi. Жобаға тексеру жүргізу мерзiмi жобаның аппаратта тiркелген күнінен бастап 7 жұмыс күнiнен аспауы тиiс.

      Аппарат тексеру жүргiзу барысында немесе оның нәтижелерi бойынша жобаны мынадай негiздер бойынша әзiрлеушiге пысықтауға қайтаруға құқылы:

      1) жоба мәтiндерiнiң мемлекеттiк және орыс тiлдерiндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместiгi;

      2) оның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмейтiндiгi;

      3) осы Регламенттiң талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.

      Басқа желеулер бойынша терiс шешім жобаны қайтару үшiн негiз бола алмайды.

      Ескерту. 26-тармаққа өзгерістер енгізілді - Жамбыл облысы әкімдігінің 31.07.2014 № 202 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      27. 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 тексеруден өткеннен кейiн аппарат басшысы ол бойынша шешiм қабылдау үшiн әкiмге не оны алмастыратын адамға баяндайды.

      28. Әкiмдіктің қаулыларына, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiне әкім қол қояды.

      29. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешiмдерi мен өкiмдерiнiң куәландырылған көшiрмелерiн аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес таратады.

      Әдiлет органдарында тiркелуге жататын әкiмдіктің және әкiмнiң актілері алушыларға тiркелгеннен кейiн таратылады.

      Әкiмдік қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң түпнұсқалары аппаратта сақталады.

      Құжаттардың уақтылы шығарылуы және жөнелтiлетiн алушыларға таратылуы үшін жауапкершiлiк аппаратқа жүктеледi.

      30. Техникалық қателерi болған ретте әкiмдік қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң бұрын таратылған даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылуы мүмкiн. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиiс.

      31. Аппарат әкiмдік және әкiм қабылдаған нормативтік құқықтық актілердің есебiн, жүйеленуiн және бақылау даналарын жүргiзудi, оларға ағымдағы өзгерiстер мен толықтыруларды енгiзудi жүзеге асырады.

      32. Мемлекеттiк құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкiмдік 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, әкiмдіктің және әкiмнiң актілерi мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртiбi**

      33. Заң актілерін, Қазақстан Республикасының Президентi, Yкiметi, Премьер-Министрi, әкiмдік және әкiм актілерін орындауды ұйымдастыру "Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына", осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

      Ескерту. 33-тармаққа өзгерістер енгізілді - Жамбыл облысы әкімдігінің 31.07.2014 № 202 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      34. Заң актілері, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің, әкiмнiң актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.

      35. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының уақытылы әрі сапалы орындалуына жауапкершiлiк осылар орындауға жiберiлген атқарушы органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.

      36. 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.

      37. 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.

      38. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзiмдерiн бақылау жөнiндегi қызметтi қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

      39. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің 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, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгiленген тәртiбiнiң өрескел бұзылу фактiлерi бойынша кiнәлi лауазымды адамдарды тәртiптiк жауапкершiлiкке тарту жөнiнде ұсыныстар енгiзе алады.

**6. Құқықтық мониторинг жүргізу кезіндегі өзара іс-қимыл жасау тәртібі**

      Ескерту. Регламент 6 тараумен толықтырылды -Жамбыл облысы әкімдігі 28.12.2015 № 317 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      40. Әкімдіктің (әкімнің) өзі қабылдаған және (немесе) өзі әзірлеушісі болып табылатын нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ әкімдіктің құзыретіне жататын актілерге қатысты құқықтық мониторинг жүргізуі "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына және "Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу қағидасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

      41. Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін, ескірген және сыбайлас жемқорлықты тудыратын құқық нормаларын анықтау, олардың іске асырылуының тиімділігін бағалау мақсатында Қазақстан Республикасы заңнамасының жай-күйі туралы ақпаратты жинау, бағалау, талдау, сондай-ақ оның даму серпінін және қолданылу практикасын болжау бойынша тұрақты негізде жүргізіледі.

      42. Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін тиісті мемлекеттік органдармен (олардың барлық бөлімшелерімен), облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерімен (оның ішінде іске асыруды мемлекеттік орган жүзеге асыратын бұрын қабылданған актілер бойынша) әзірлеген құқықтық нормативтік актілерге қатысты мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері жүргізеді (бұдан әрі – жауапты мемлекеттік органдар).

      43. Жауапты мемлекеттік органдарда нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі бойынша бөлімшелердің қызметін үйлестіруді заң қызметтері (заңгерлері), олар болмаған жағдайда – мемлекеттік органның басшысы айқындайтын құрылымдық бөлімшелер (жауапты қызметкерлер) (бұдан әрі - тиісті құрылымдық бөлімшелер/жауапты қызметкерлер) жүзеге асырады.

      Жауапты мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі бойынша қызметін үйлестіруді облыс әкімі аппаратының мемлекеттік-құқықтық бөлімі жүзеге асырады.

      44. Жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілер қабылданған жағдайда, жауапты мемлекеттік органдармен (облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерімен) үш жұмыс күні ішінде жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілердің реттеу мәнімен байланысты заңға тәуелді актілерді талдайды.

      Заңға тәуелді актілердің жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерге сәйкес келмейтіні анықталған жағдайда, жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілер күшіне енген күнінен бастап бір ай ішінде мемлекеттік органдармен (облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелері), Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген тәртіппен өзгерістер мен (немесе) толықтырулар не олардың күшін жою бойынша шаралар қабылдайды.

      Нормалары жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерге қайшы келетін заңға тәуелді актілерге өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізуді немесе олардың күшін жоюды көздейтін нормативтік құқықтық актілер қабылдау бойынша мемлекеттік органдармен (облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерімен) бұл актілер қабылданғаннан кейін бір апта мерзімде қабылдаған шаралары туралы ақпарат әділет органдарына ұсынылады.

      45. Мемлекеттік орган басшысының (оның міндетін атқарушының) бұйрығымен ағымдағы күнтізбелік жылдың 20 желтоқсанынан кешіктірмей, тиісті құрылымдық бөлімшелердің өзінің уәкілетті органының бөлімшелерімен бірлесіп, Нормативтік құқықтық актілер тіркеліміне енгізілген, оларға қатысты құқықтық мониторинг жүргізілетін нормативтік құқықтық актілерді (өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу туралы актілерді есептемегенде) әр айға бөліп және олардың тізбесін көрсете отырып, алдағы күнтізбелік жылға арналған нормативтік құқықтық актілердің мониторингін жүргізу кестесі (бұдан әрі - кесте) бекітіледі.

      Кесте Нормативтік құқықтық актілер тіркеліміне енгізілген нормативтік құқықтық актілердің (өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу туралы актілерді есептемегенде) мониторингін жүргізудің іс-шаралары мен нақты мерзімдерін, сондай-ақ мерзімді түрде мониторинг жүргізілген нормативтік құқықтық актілерге қайта оралуды (әрбір жарты жыл сайын, осы жарты жылдықта қабылданған актілерді қоспағанда) көздейді.

      46. Жарты жылдықтың соңғы айының бірінші күніне дейін (1 маусымға және 1 желтоқсанға дейін) бөлімшелер заң қызметтеріне немесе тиісті уәкілетті органының тиісті құрылымдық бөлімшелеріне (жауапты қызметкерге) жүргізілген мониторинг туралы ақпаратты және қажет болған жағдайда қолданыстағы заңнаманы жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

      47. Заң қызметтері немесе тиісті құрылымдық бөлімшелер (жауапты қызметкерлер) алынған ақпарат пен ұсыныстарды талдайды және тиісті бөлімшелермен бірлесіп, олардың түскен сәтінен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тиісті нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу бойынша шаралар қабылдайды.

      48. Жүргізілген жұмыстың қорытындысы бойынша жауапты мемлекеттік органдар (облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелері) Қағидаға 4-қосымшаға сәйкес нормативтік құқықтық актілердің нысандары бойынша жеке-жеке жылына екі рет, жартыжылдықтың соңғы айының 20-күніне дейін тіркелімге сәйкес өздеріне қатысты мониторинг жүргізілетін нормативтік құқықтық актілердің тізбесін қоса бере отырып, оларды қабылдаудың хронологиялық тәртібімен талдау анықтамаларын, сондай-ақ Қағиданың 11-тармағында көзделген материалдарды пайдалану туралы ақпаратты және кестенің көшірмесін Қазақстан Республикасының әділет органдарына ұсыну үшін облыс әкімі аппаратының мемлекеттік-құқықтық бөліміне ұсынады.

      49. Жауапты мемлекеттік органдар ай сайын бекітілген кестеге сәйкес нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторинг қорытындыларын толтырады және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі корпоративтік порталының "Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі" кіші жүйесінде орналастырады.

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