

Павлодар облысы әкімдігінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облыстық әкімдігінің 2014 жылғы 17 шілдедегі № 241/7 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 28 тамызда № 3978 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 2016 жылғы 26 мамырдағы № 170/4 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облыстық әкімдігінің 26.05.2016 № 170/4 қаулысымен.

РҚАО ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы" № 546 қаулысына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Павлодар облысы әкімдігінің регламенті бекітілсін.
2. "Павлодар облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:
осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;
осы қаулы аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелгеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін қамтамасыз етсін.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы Р.Қ. Оразғұловқа жүктелсін.
4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Қ. Бозымбаев

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы "17" шілдедегі
№ 241/7 қаулысымен
бекітілді

Павлодар облысы әкімдігінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Павлодар облысының әкімдігі (бұдан әрі – әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын Павлодар облысын дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Облыс әкімі (бұдан әрі – әкім) әкімдік құрамын әкім орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.

Әкім әкімдік мүшелерінің санын айқындайды.

Әкім әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және облыстық мәслихат сессиясының шешімімен келісіледі.

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

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

5. Әкімдік іс қағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін әрі әкім бекітетін тәртіппен 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. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдіктің және әкімнің қарауына енгізілетін актілер жобалары өтуінің осы Регламентпен белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2. Жұмысты жоспарлау

8. Әкімдік мәжілістерінде қаралатын мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі әкімдік құзыретіне жататын мәселелер бойынша әкімдік мүшелерінің, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының, қажетіне қарай – орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелері басшыларының (бұдан әрі – атқарушы органдар) ұсыныстары бойынша жоспарланатын тоқсанның алдындағы айдың 25 күнінен кешіктірмей жасайды.

Әкімдік мүшелері мен атқарушы органдардың басшылары көрсетілген тізбеге енгізу үшін ұсыныстарды аппаратқа тоқсанның соңғы айының 20 күнінен кешіктірмей енгізеді.

Әкімдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін әкім бекітеді.

Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына, қалалардың, аудандардың әкімдеріне және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.

Әкім тиісті атқарушы органның бірінші басшысы немесе аппарат басшысы ұсынатын анықтама негізінде тізбеден жоспарланған мәселені алып тастау немесе оны қарауды басқа да мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

Әкім орынбасарларының немесе аппарат басшысының оң шешімі болған жағдайда, әкімдік мүшелері, атқарушы органдардың басшылары бекітілген тізбеге қосымша мәселелерді енгізу жөнінде әкімге ұсыныстар енгізуге құқылы.

3. Әкімдік мәжілістерін дайындау және өткізу тәртібі

9. Әкімдік мәжілістері айына кемінде бір рет өткізіледі және оны әкім шақырады.

10. Әкімдік мәжілістерінде әкім, ол болмаған кезде – әкімнің міндетін атқарушы орынбасары төрағалық етеді.

11. Әкімдік мәжілістері, әдетте, ашық болады және мемлекеттік тілде және (немесе) орыс тілінде жүргізіледі. Мәжіліс мемлекеттік тілде өткізілген кезде ілеспе аударма қамтамасыз етіледі.

Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжілістерде қаралуы мүмкін.

12. Әкімдік мәжілісі, егер оған әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып есептеледі.

Әкімдіктің мәжілісінде мәселені қараудың нәтижелері бойынша қаулы қабылданады.

Қаулы әкімдіктің қатысып отырған мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

13. Әкімдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, қалалардың, аудандардың әкімдері, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдар аумақтық бөлімшелерінің басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

14. Аппараттың құрылымдық бөлімшелері әкімдік мәжілісінің бекітілген күн тәртібіне сәйкес тиісті мемлекеттік органдардың материалдарды дайындауын

ұйымдастырады.

Аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі мемлекеттік органдардың басшылары мәжіліске мәселені дайындауға жауапты деп анықтаған тұлғалар арқылы бекітілген күн тәртібіне сәйкес әкімдік мәжілісіне материалдар дайындағанда жергілікті және аумақтық атқарушы органдардың өзара іс-әрекеттерін үйлестіруді жүзеге асырады.

Әкімдік мәжілістерінде қарау үшін материалдарды дайындау мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:

мемлекеттік органдар әкімдік мәжілісіне дейін бес күнтізбелік күн ішінде аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөліміне анықтамалар, әкім мен әкімдік мүшелері үшін күн тәртібінің қаралатын мәселесі бойынша қажетті материалдары бар келісілген қаулылардың жобаларын ұсынады. Қажет болған жағдайда әкімге берілетін анықтамада аппараттың тиісті құрылымдық бөлімшесінің қорытындысы қоса беріледі;

әкімдік мәжілісіне енгізілетін анықтамаларға, талдау материалдарына, қаулылардың жобаларына құжатты енгізетін органның бірінші басшысы не оны алмастыратын адам (бұдан әрі – бірінші 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 тиіс;

әрбір мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бірдей болуы тиіс;

қаралатын мәселе жөніндегі анықтамада қаралатын мәселенің мәні бойынша деректер мен сандар, қысқа және нақты талдамалық қорытындылар болуы тиіс;

әкімдік мәжілісіне енгізілетін материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәліметтер қоса беріледі.

Әкімдік мәжілісінде көрсету үшін дайындалған бейнематериалдар аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөліміне электрондық тасымалдағышта тапсырылады және мәселені дайындауға жауапты мемлекеттік орган өкілдерінің қатысуымен алдын ала қаралады.

Тиісті органдар материалдар уақытында ұсынбаған жағдайда, аппарат басшысы ол туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға хабарлайды. Материалдарды уақытында ұсынбағаны үшін жауапкершілік мәселені әкімдік қарауына енгізетін тиісті органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

Аппараттың персоналды басқару бөлімі әкімдік мәжілісінде таныстыру үшін мемлекеттік органдардың басшыларын және өзге де лауазымды тұлғаларды кадрлық тағайындау бойынша материалдарды әкімге ұсынады.

Әкімнің тапсырмасы бойынша әкімдік мәжілісін шұғыл түрде өткізген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар әкімдік мүшелеріне дәл өткізілетін

күні берілуі мүмкін.

Облыс әкімінің баспасөз қызметі әкімдік мәжілісі өткізілетін күні баспасөз хабарламасын дайындайды және әкімнің ресми сайтына жариялайды.

15. Аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі әкіммен немесе оны алмастыратын адаммен келісілгеннен кейін мәжіліс күн тәртібінің жобасын жасайды. Аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі бекітілген күн тәртібі мен тиісті материалдарды әкімдік мүшелеріне және шақырылғандарға, қажет болған жағдайда, аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сәйкес басқа да лауазымды адамдарға мәжіліске дейін үш күн қалғанда таратады.

Әкімдік мәжілістерінде құпия сипаттағы мәселелер қаралған кезде күн тәртібінде мәселенің атауы көрсетілмейді, тек қана баяндамашының деректемелері қойылады. Осы мәселелер бойынша материалдар әкімдік мүшелеріне жеткізу үшін облыс әкімінің мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бас инспекторы арқылы жіберіледі.

Аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі күн тәртібі мен әкімге ұсынылған материалдар негізінде аппарат басшысының немесе оның орынбасарының келісімі бойынша әкімдік мәжілісін мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізу тәртібін дайындайды.

Мәселені енгізген мемлекеттік орган аппараттың құрылымдық бөлімшесінің келісімі бойынша талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылғандардың тізімін анықтайды және нақтылайды. Шақырылғандардың тізімдері әкімдік мәжілісіне үш күн қалғанда аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөліміне тапсырылады.

Облыс әкімінің баспасөз қызметі бұқаралық аппарат құралдары өкілдерінің тізімін, аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі – аппарат қызметкерлерінің, қалалар мен аудандар әкімдерінің (қажет болған жағдайда) және әкімдік мәжілісіне шақырылған өзге де адамдардың тізімін ұсынады.

Аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі мәжіліске шақырылғандардың жиынтық тізімін қалыптастырады, әкімдік мүшелерін және әкіммен (аппарат басшысымен) келісілген тізбе бойынша мемлекеттік органдар басшыларының қатарынан әкімдік мәжілісіне тұрақты қатысушыларға хабардар етеді.

Аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі шақырылғандардың жиынтық тізімін мәжіліске қатысушыларды отырғызуға дайындық және оны қамтамасыз ету үшін аппараттың әкімшілік-қаржы бөліміне береді.

Аппараттың құрылымдық бөлімшелері өздері ұсынған шақырылғандар тізімдеріне сәйкес әкімдік мәжілісіне шақырылғандардың қатысуын қамтамасыз

етеді. Ұсынылған тізімге сәйкес аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі – қалалар мен аудандар әкімдерінің шақырылуын (қажет болған жағдайда), аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі аппарат қызметкерлерінің шақырылуын қамтамасыз етеді.

Әкімдік мәжілісіне қатысушыларды тіркеуді аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі жүргізеді.

Техникалық жағынан қамтамасыз етуді (залды дайындау), әкімдік мәжілісіне қатысушылардың отырғызылуын аппараттың әкімшілік-қаржы бөлімі қамтамасыз етеді.

16. Әкімдік мәжілісінде аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі хаттама жүргізеді, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланатын мәселелердің аты және мән-жайы, талқылау кезіндегі баяндамашылар мен сөз сөйлеушілер, олардың сөйлеген сөздерінің негізгі мазмұны, ескертулер және әкімдік мүшелері қабылдаған қаулы көрсетіледі.

Әкімдік мәжілісін стенографиялау (мағынасын ашып жазуды қоса алғанда) міндетті түрде жүргізіледі. Мәжілістен кейін екі күн ішінде әкімдік мәжілісі стенограммасының мағынасы ашылып жазылады, көбейтіледі және аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі қаралған мәселенің құзыреттілігіне сәйкес қаулы жобасын пысықтау үшін (қажет болған ретте), әкімдік мәжілісінде төрағалық етуші берген тапсырмаларды дайындау үшін аппараттың құрылымдық бөлімшелеріне береді.

Мәжілісті өткізу барысы электрондық ақпарат тасымалдағыштарға жазылуы мүмкін.

Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдерді аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі мәжіліс аяқталған күннен бастап үш күндік мерзімде хаттамамен елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімдейді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі), оған аппарат басшысының бұрыштамасы және әкімдік мәжілісінде төрағалық етушінің қолы қойылады.

Әкімдік мәжілістерінің хаттамаларына күнтізбелік жылға арналған реттік нөмірлер беріледі. Хаттамалар немесе олардың үзінділері оларға қол қойылған күні әкімдік мүшелеріне, ал қажет болған ретте, мәжілістерде тиісті тапсырмалар берілген басқа органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Жіберілім тізбесін аппарат басшысы бекітеді.

Әкімдік мәжілістерінің хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары аппаратта сақталады.

Әкімдік мәжілістерінің хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзімдері өткеннен кейін белгіленген тәртіппен облыстың мемлекеттік мұрағатына тапсырылады.

17. Әкімдік мәжілісі барысында төрағалық етуші берген тапсырмалар болған жағдайда, қаралған мәселе құзыретіне енетін аппараттың құрылымдық бөлімшесінің басшысы үш күн ішінде нақты тұжырымдалған, әкім орынбасарларымен құзыреттеріне сәйкес келісілген және қол қойылған, мәжіліс барысында орындаушылар мен орындау мерзімдері көрсетілген тапсырмалар мәтінін аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөліміне ұсынады.

Аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі әкімдік мәжілісінде берілген тапсырмалардың тізбесін жинақтауды жүзеге асырады, оны төрағалық етушіге қол қоюға ұсынады, тапсырмалар тізбесін көбейтуді және орындаушыларға, сондай-ақ бақылау секторына жіберуді қамтамасыз етеді. Жіберілім көрсеткіші бар тапсырмалар тізбесінің түпнұсқасы әкімдік мәжілісінің материалдарында сақталады.

4. Облыс әкімдігі мен әкімі актілерінің жобаларын дайындау және ресімдеу тәртібі

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

- 1) мәселені шешу әкімдіктің құзыретіне кіргенде;
- 2) жергілікті атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде;
- 3) мәселенің шешілуі жергілікті атқарушы органдардың және орталық атқарушы органдар аумақтық бөлімшелерінің қызметін үйлестіруді талап еткенде.

19. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) дайындауды Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілері туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

Мүдделі органдармен келісілген, бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар аппаратқа мемлекеттік тілде және орыс тілінде белгіленген нысан бойынша (1-қосымша) келісімдеу туралы анықтаманың қоса берілуімен ұсынылады.

Жобаға "ескертулермен" (мемлекеттік орган жобаны келісімдеуден бас тартқан жағдайда) келісу болған кезде бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған келіспеушіліктер туралы қажетті түсіндірмелер, келісімдеуден бас тартудың дәлелдемесі бар анықтама қоса беріледі. Ескертулер жойылғаннан кейін ескерту жасаған басшы жобаға "ескерту жойылды" деген белгімен қайтадан бұрыштама қояды.

Жобаларды әзірлеуге қатысушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердің мән-жайы құзыретіне кіретін әкімнің орынбасары, аппарат басшысы немесе оның орынбасары кеңес шақыра алады, оның нәтижелері хаттамамен ресімделеді.

Келіспеушіліктер жойылған кезде тиісті орган белгіленген мерзімде жобаны пысықтайды және оны қол қоюға ұсынады. Талқыланған мәселе бойынша келісімге қол жетпеген жағдайда, әкімнің орынбасары, аппарат басшысы бұл туралы түпкілікті шешім қабылдау үшін әкімге немесе оны алмастыратын адамға ақпарат береді.

20. Жобалардың уақтылы, сапалы әзірленуіне және әкімдікке белгіленген мерзімдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндердің түрнұсқалылығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бірінші басшысы дербес жауапты болады.

21. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

1) құзыретіне орай мүдделі облыстың атқарушы органдармен және басқа да ұйымдармен және ведомстволармен, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік қаралатын мәселелердің мән-жайы ескеріле отырып, белгіленеді;

2) облыс қаржы басқармасымен – жобаның қаржыландырумен қамтамасыз етілу мәселелері бойынша;

3) облыс экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасымен – экономикалық және қаржылық жағынан орындылығы және ел мен аймақтың экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестігі мәселелері бойынша.

22. Әкімдік мәжілістерінде талқылауды талап етпейтін жеке мәселелерді жедел шешу мақсатында аппарат басшысының келісімі бойынша әкімдіктің қаулылары белгіленген нысандағы дауыс беру нәтижелерін есепке алу парағын ресімдеумен әкімдік мүшелерінің пікіртерім жолымен қабылдана алады (2-қосымша).

Әкімдік мүшелерінің пікіртерім жолымен мемлекеттік органдар мен мекемелердің ережелерін, жарғыларын; нұсқаулықтар мен қағидаларды; нормативтік құқықтық актілерді, талқылауды талап етпейтін облыстық, өңірлік және нысаналы бағдарламаларды орындау жөніндегі іс-шараларды; жұмыс комиссиялары мен топтарын құру; жедел және бір реттік сипаттағы іс-шараларды орындау мақсатына арналған қаражатты бөлу; коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар мен мекемелерді құру, қайта атау, мемлекеттік мүлікті жалға, жеке меншіктің бір түрінен басқа түріне беру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ облыс әкімдігінің құзыреті шегіндегі жергілікті атқарушы органдардың ағымдағы қызметінің өзге де мәселелері жөніндегі қаулылар қабылдана алады.

Әкімдік мүшелерінің дауыс беру мерзімі әкімдік мүшелерінің қол қоюын алмастыру құқығынсыз екі жұмыс күнінен аспауы керек.

Егер әкімдік мүшелерінің кем дегенде үштен екісі жоба бойынша дауыс беріп, олардың басым бөлігі жобаны қабылдауды қолдаса, дауыс беру құқықты болып саналады. Керісінше жағдайда дауыс беру құқықты емес болып саналады және актінің жобасы қабылданбайды.

Жоба барлық материалдарымен, әкімдік мүшелерінің дауыс беру нәтижелерін есепке алу парағымен іске ресімделеді және белгіленген тәртіппен аппаратта сақталады.

23. Жобаны әзірлеуші жобаның көшірмелерін бір мезгілде барлық мүдделі органдар мен ұйымдарға жібере алады.

Бұл ретте атқарушы органдарда жобаларды келісу мерзімі бір мезгілде есептеледі және жобалардың түскен әрі тіркелген кезінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Жобаны келісу барысында мемлекеттік органның басшысы (немесе оның міндетін атқарушы адам) жобаға бұрыштама қояды; басшының қолы мекеменің елтаңбалы мөрімен расталады.

Жобаны келісетін барлық мемлекеттік органдарда келісімдеу туралы анықтаманың барлық тармақтарын толтыру міндетті.

Жобаны келісімдеу туралы анықтама жобаның басқа да материалдармен бірге істе болуы керек және алынуға жатпайды.

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

Әкімнің, әкім орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешімдерді неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдардың басшылары немесе оларды алмастыратын лауазымды адамдар да (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы қоюы мүмкін. Бұл ретте көрсетілген лауазымды адамдар жобаның жасалуы немесе өздерінің бұрыштама қойғандығы туралы тиісті атқарушы органның бірінші басшысына баяндайды.

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

24. Келісуші орган жобаны қараудың нәтижелері бойынша бірінші басшының немесе оны алмастыратын адамның қолы қойылған жауаптың мынадай нұсқаларының бірін әзірлеушіге ұсынуы тиіс:

- 1) жоба ескертулерсіз келісілді (жобада бұрыштама болады);
- 2) жоба ескертулермен келісілді (жобада ескертулерімен бұрыштама болады, ол қоса берілуі тиіс);

3) жобаға келісуден бас тартылады (дәлелді бас тарту қоса беріледі).

25. Келісу мерзімдері аяқталғаннан кейін жобаны әзірлеуші мүдделі органдардың барлық ұсыныстарын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (ескертулерді жояды). Бұл ретте, түпкілікті нұсқаны дайындау процесінде әзірлеуші өзі келіскен атқарушы органдардың ескертулерін міндетті түрде жояды және бірінші келісу кезіндегі ұсыныстар, ескертулер енгізген органдардың басшыларымен жобаны қайтадан келісімдейді.

Жобаны әзірлеуші жобаны аппаратқа енгізу кезінде мүддесі осы жобада қозғалып отырған орган бұрыштамасының болмау себептерін (мұндай факт болған жағдайда) түсіндірме жазбада міндетті түрде көрсетеді, бұл ретте, енгізілген материалдарға тиісті органға келісу үшін енгізілгенін растайтын құжаттың көшірмесі қоса беріледі. Мұндай растау болмаған жағдайда, жоба мүдделі органға келісуге жіберілмеген болып есептеледі.

Қажет болған ретте, әкімнің, әкім орынбасарының немесе аппарат басшысының нұсқауы бойынша жоба қосымша келісуге жіберілуі мүмкін.

26. Әзірлеуші осы жобаны қабылдау қажеттілігін, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтік-экономикалық салдарын, оны іске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген, белгіленген нысан бойынша түсіндірме жазбаны (3-қосымша), сондай-ақ бұл мәселе бойынша бұрын әкімдіктің және әкімнің қандай актілері қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәліметтерді міндетті түрде жобаға қоса береді.

Егер актілердің жобалары нормативтік сипатта болса және (немесе) әлеуметтік-экономикалық мәселелерді қозғаса, әзірлеуші түсіндірме жазбада нақты мақсаттарды, күтіліп отырған нәтижелердің мерзімдерін және енгізіліп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиімділігін көрсетуге міндетті. Бұл актілерді әкімдік немесе әкім қабылдаған жағдайда, оларды іске асыру қорытындылары бойынша әзірлеуші актілерде белгіленген мерзімдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелері туралы қысқаша есеп тапсыруы тиіс.

Жобаны әзірлеуші мемлекеттік органның басшысы екі парақтан аса көлемдегі жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы тиіс.

27. Жобаны әзірлеуші жобада бір мезгілде әкімдік қаулыларын және (немесе) әкім шешімдері мен өкімдерін қабылданатын актілерге сәйкес келтіру жөнінде норма көздейді және (немесе) нақты мерзімдер белгілей отырып, оларды сәйкес келтіру туралы тапсырманы көздейді.

28. Атқарушы орган екі тілде әзірленген (пысықталған) жобаны (оған түсіндірме жазбаны, жіберілім көрсеткіші мен аумақтық әділет органында тіркеуге жататын актілердің Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2006 жылғы 4 қыркүйектегі № 240 бұйрығымен бекітілген анықтама-негіздемесін және осы жобамен өзгерістер мен толықтырулар енгізілетін актілердің

көшірмелерін қоса беру арқылы) сараптама жүргізу және жоба бойынша қорытынды шығару үшін (бұдан әрі – сараптама) аппаратқа енгізеді.

Аппаратта тіркелер алдында аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкестігін тексеріледі.

Жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместігі туралы ескертулер болған ретте, аппарат жобаны тіркеуге дейін әзірлеушіге қайтаруға құқылы.

Әкімдік қаулысының жобасын әзірлеуші барлық қажетті нысандарды қоса бере отырып (1 – 5-қосымшалар), аппарат басшысының немесе оның міндетін атқарушының атына жазылған ілеспе хатпен бірге оны тіркеу үшін аппаратқа ұсынады. Қаулы жобасын ұсыну мерзімі: әкімдік мәжілісін өткізу күнін тағайындағанға дейін кем дегенде 5 (бес) жұмыс күні.

Жоба аппаратта тіркелгеннен кейін оның мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі түпнұсқалылығы тексеріледі және сараптамадан өтеді.

Сараптама қаралатын мәселелердің және оларды шешу жөніндегі ұсынылатын шаралардың дайындалу сапасын, уақыттылығын, толық ашылуын, жобаның қаржы-экономикалық, құқықтық және өзге аспектілерінің негізділігін бағалау, орын алуы мүмкін теріс салдарларын анықтау үшін жүргізіледі.

Аппараттың мемлекеттік-құқықтық бөлімі жобаның әкімдік пен әкім құзыретіне, заң техникасына, жоғары тұрған дәрежедегі нормативтік құқықтық актілерге сәйкес келетіндігіне заңнамалық сараптама жүргізеді, сондай-ақ қабылданатын актінің түрін және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес мемлекеттік тіркеу қажеттілігін анықтайды.

Қажет болған жағдайларда әкімдік пен әкімнің актілеріне әкім аппаратының тиісті құрылымдық бөлімшелерінің қорытындылары қоса беріледі (4-қосымша).

Жобаға сараптама жүргізу мерзімі жобаның аппаратта тіркелген күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Аппарат оның мәтіндерінің түпнұсқалылығын тексеру, сараптама жүргізу барысында немесе оның нәтижелері бойынша жобаны мынадай негіздер бойынша әзірлеушіге пысықтауға қайтаруға құқылы:

- 1) жоба мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндерінің түпнұсқалы еместігі;
- 2) оның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмейтіндігі;
- 3) осы Регламенттің талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.

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

29. Жобаларды әкімнің орынбасарларында келісу міндеттердің бөлінуіне сәйкес жүзеге асырылады. Әкімнің орынбасарларында мазмұндық сипатта

ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте нәтижелері хаттамамен ресімделетін кеңес шақырады.

Қажет болған жағдайда жоба пысықтауға немесе қосымша (құқықтық, экономикалық, экологиялық, қаржы және басқа) сараптама жүргізу үшін жіберіледі.

Аумақтық әділет органында тіркеуге жататын жобалар мен оның қосымшаларының әрбір бетіне аппараттың мемлекеттік-құқықтық бөлімі қол қояды.

Жобаның пысықталған, келісілген соңғы нұсқасы қол қою үшін аппарат басшысына беріледі.

Әкімдік мәжілістеріне енгізілетін әкімдік қаулыларының жобалары көбейту және олармен әкімдік мүшелерінің танысуы үшін құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөліміне беріледі.

Әкімдік мәжілістерінде қабылданған қаулыларға белгіленген тәртіппен қол қойылады.

Мәжілістерде қаралған мәселелер жөніндегі әкімдік қаулыларының жобаларын пысықтау мерзімі үш жұмыс күніне дейін болады.

30. Әкімдіктің қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне әкім қол қояды.

Қаулылардың, шешімдер мен өкімдердің жобаларын қол қоюға ұсыну тәртібін әкім белгілейді.

Әкімдік қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне әкім болмағанда, оның міндетін атқарушы адам қол қоя алады.

Актілерге қол қойғаннан кейін олардың түпнұсқаларына түзетулер енгізілмейді.

31. Аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі әкімдік қаулыларын, әкімнің шешімдері мен өкімдерін тіркеуді және есепке алуды жүзеге асырады.

Қол қойылған әкімдік пен әкімнің актілеріне:

құпия емес қаулылар үшін – әкімдік мәжілісінің нөмірі бөлшек арқылы қойылған күнтізбелік жыл басынан бастап реттік есептік нөмірден; шешімдер үшін – күнтізбелік жыл басынан бастап реттік есептік нөмірден; өкімдер үшін – дефис арқылы "ө" әрпі қосылып, актіні тіркеу күні көрсетілген күнтізбелік жыл басынан бастап реттік есептік нөмірден тұратын тіркеу нөмірлері беріледі.

Аппарат басшысының тапсырмасы бойынша әкімдік пен әкімнің актілеріне жоғарыда көрсетілген тәртіппен әкімдік пен әкімнің құпия емес актілері үшін кезекті реттік нөмірден кейін дефис арқылы қойылатын сандық таңбасы бар тіркеу нөмірлері берілуі мүмкін.

Таратылуы шектеулі "қбп" белгісі бар, құпиялы сипаттағы әкімдік пен

әкімнің актілерін тіркеу және тарату тәртібі арнайы нұсқаулықтармен анықталған.

32. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмелерін қол қойылған күнінен бастап үш күндік мерзімде аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сәйкес таратады. Аппарат басшысының нұсқауы бойынша жіберілім көрсеткішіне сәйкес алушыларға қаулылардан, шешімдерден, өкімдерден оларға қатысты бөліктердің үзінді көшірмелері ғана жіберілуі мүмкін.

Қажетті лауазымды тұлғаларды немесе мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдарды жіберілім көрсеткішіне енгізуге немесе енгізбеуге әзірлеушінің – мемлекеттік органның басшысы жауапты.

Әділет органдарында тіркелуге жататын әкімдік пен әкімнің актілері алушыларға мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін таратылады.

Актілердің уақытылы шығарылуына және алушыларға таратылуына аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі жауап береді.

Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің қосымша даналары, қажет болған жағдайда, аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі басшысының жазбаша рұқсатымен беріледі.

Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары тұрақты сақталатын құжаттарға жатады және аппаратта кемінде он жыл сақталады, ол мерзім өткеннен кейін облыстық мемлекеттік мұрағатқа мемлекеттік сақтауға тапсырылады.

33. Техникалық қателері болған ретте әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің бұрын таратылған даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылуы мүмкін. Бастапқыда таратылған даналарды алушыларға "Бұрынғы жіберілгенінің орнына" мөртаңбасымен қаулылардың, шешімдер мен өкімдердің түзетілген нұсқалары таратылады. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиіс.

Бұл ретте жауапкершілік жобаны әкімдіктің қарауына енгізген немесе мемлекеттік орган енгізіп отырған мәселеге жетекшілік ететін аппараттың бөліміне жүктеледі.

34. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің жалпыға міндетті маңызы бар, азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілері Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркеуге және жергілікті атқарушы органдар айқындаған газеттерде және өзге де мерзімді басылымдарда ресми жариялануға жатады.

Аумақтық әділет органымен әкімдік пен әкімнің актілерін мемлекеттік тіркеу мәселелері бойынша өзара іс-әрекетті аппараттың мемлекеттік-құқықтық бөлімі

жүзеге асырады, ол актілерді мемлекеттік тіркеудің қажеттілігін анықтайды. Әкімдік пен әкімнің актілерін жариялауға жіберуді әкімнің баспасөз қызметі жүзеге асырады.

35. Мемлекеттік құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкімдік және әкім қабылдаған нормативтік құқықтық актілермен танысу үшін мүдделі адамдарға рұқсат беру міндетті болып табылады және оны аппарат басшысының келісімімен аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі жүзеге асырады.

5. Заң актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртібі

36. Заң актілерін, Қазақстан Республикасының Президенті, Үкіметі, Премьер-Министрінің, әкімдік және әкім актілерін орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі "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" № 976 Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

37. Заң актілері, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.

38. Заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының уақытылы әрі сапалы орындалуына жауапкершілік осылар орындауға жіберілген атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

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

40. Егер тапсырманың белгіленген мерзімінде орындалуы мүмкін болмаса,

онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бірінші басшы (не оның міндетін атқарушы адам) кідірудің себептері туралы хабарлауға және оны орындау мерзімін ұзарту туралы белгіленген тәртіппен өтініш беруі тиіс. Тапсырманы орындау мерзімін ұзартуға екі реттен артық жол берілмейді.

41. Заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметті қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

42. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдік және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкімді жүйелі хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

Әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы заң актілерін, 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.

Павлодар облысы
әкімдігінің регламентіне
1-қосымша

Облыс әкімдігі қаулысының, облыс әкімі шешімінің/өкімінің
жобасын келісімдеу туралы

АНЫҚТАМА

(керектісін сызу)

Жобаның атауы: " _____ "

Кім енгізіп отыр: _____

Жобаны қабылдау қажеттігінің негіздемесі: _____

Бұл мәселе бойынша бұрын қабылданған қаулылар, шешімдер/өкімдер (күні, нөмірі): _____

Актінің жобасы облыс әкімінің бірінші орынбасарымен келісімделді: _____

Актінің жобасы облыс әкімінің орынбасарларымен келісімделді:

Актінің жобасы облыс әкімі аппаратының басшысымен келісімделді:

Облыс мемлекеттік органдарының, ведомстволардың атаулары	Жоба нақты кіммен келісілді	Ескертулер, түзетулер	Жобаны келісімдеуге тапсыру күні	Қолы, жобаны келісімдеу күні (соның ішінде қайта қайтарған қол кою), мөрі	Келісілген жобаны қайтарған күні
----------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

1	2	3	4	5	6
----- (а т а у ы) басқармасы					
----- (а т а у ы) департаменті					
----- (а т а у ы) бөлімі					
Облыс әкімінің бас инспекторы					
Облыс әкімі аппаратының мемлекеттік-құқықтық бөлімі					

Жобаны келісімдеу туралы анықтаманың жалғасы: " _____ "

(жобаның атауы)

1	2	3	4	5	6
Облыс әкімі аппаратының құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі					
Редакциялау					
Мәтіннің сәйкестігін тексеру					

Жобаны енгізуші органның басшысы: _____

(мемлекеттік органның атауы)

_____ 20__ жылғы " ____ " _____

(қолы) (атының бірінші әрпі, тегі)

Мөр

Орындаушы:

Телефон:

Облыс әкімі аппаратында жобаның өтуіне жауапты құрылымдық бөлімше (құзыреті бойынша):

_____ (бөлімше атауы, жауапты маманның тегі, аты-жөні)

Жобаны пысықтауға қайтару күні және себебі (негіздемесі) (басшылық қайтарған жағдайда жұмыс тәртібінде): _____

_____ 20__ жылғы " ____ " _____

Жобаның өтуі туралы ерекше белгілер: _____

_____ Жобаның құжаттарды редакциялау секторына облыс әкіміне қол қою үшін

түскен күні: 20__ жылғы " ____ " _____

_____ (жобаны тапсырған орындаушының қолы, атының бірінші әрпі, тегі)
Қол қойылған қаулыны (шешімді, өкімді) құжаттарды редакциялау секторының жіберу күні:

20__ жылғы " ____ " _____

_____ (орындаушының қолы)

Павлодар облысы
әкімдігінің регламентіне
2-қосымша

**Облыс әкімдігі қаулысының жобасы бойынша
дауыс беру нәтижелерінің
есеп парағы**

" _____ "
(жобаның атауы)

P/c №	Облыс әкімдігі мүшелерінің Т.А.Ә.	Лауазымы	"Қолдайды" "	"Қарсы" "	"Қалыс қалды" "
1	2	3	4	5	6
1		облыс әкімінің бірінші орынбасары			
2		облыс әкімінің орынбасары			
3		облыс әкімінің орынбасары			
4		облыс әкімінің орынбасары			
5		облыс әкімі аппаратының басшысы			
7		_____ (а т а у ы) басқармасының басшысы			
	Барлық дауыс берген облыс әкімдігінің мүшелері				

Жобаны әзірлеуші–
мемлекеттік органның басшысы _____
(қолы) (атының бірінші әрпі, тегі)
20__ жылғы " ____ " _____

Мөр – печать

Орындаушы – исполнитель:

Телефон:

Павлодар облысы
әкімдігінің регламентіне
3-қосымша

**Облыс әкімдігі қаулысының
(әкімі шешімінің, өкімінің) жобасына түсініктеме хат**

(керектісін сызу)

" _____ "

(жобаның атауы)

Р/с №	Түсініктеме хатта көрініс табуға тиісті мәліметтер тізбесі	Мемлекеттік органның-әзірлеушінің ақпараты
1	2	3
1.	Мемлекеттік орган–жобаны әзірлеуші	
2.	Жобаны қабылдау қажеттілігінің негіздемесі	
3.	Жоба қабылданған жағдайда болжанатын әлеуметтік–экономикалық және/немесе/ құқықтық салдарлар	
4.	Жобаны іске асырумен байланысты болжалды қаржылық шығындар	
5.	Жобаны қабылдаудың нақты мақсаттары, күтілетін нәтижелердің мерзімі және болжалды тиімділігі	
6.	Жобада қарастырылатын мәселелер бойынша бұрын қабылданған нормативтік құқықтық актілер және оларды іске асыру нәтижелері туралы мәліметтер	
7.	Бұрын қабылданған нормативтік құқықтық актілерді жобаға сәйкестендіру үшін оларды кейіннен заңнамаға сәйкестендіру қажеттілігі, өзгерістер енгізу немесе күші жойылды деп тану туралы ұсыныстар	
8.	Қосымша (құқықтық, экономикалық, экологиялық, қаржылық және басқа да) сараптамалардың нәтижелері, егер ол облыс әкімінің (оның орынбасарларының) тапсырмасы бойынша өткізілген жағдайда	
9.	Өзге де мәліметтер	

Жобаны әзірлеуші–

мемлекеттік органның басшысы _____

(қолы) (атының бірінші әрпі, тегі)

20__ жылғы " ____ " _____

Мөр

Орындаушы:

Телефон:

Павлодар облысы
әкімдігінің регламентіне
4-қосымша
Облыс әкімі

(тегі, аты-жөні)

**Облыс әкімі аппаратындағы
сараптама нәтижелері бойынша**

" _____ "

(жобаның атауы)

облыс әкімдігі қаулысының (әкімі шешімінің) жобасына

қорытынды

Облыс әкімі аппаратының _____
(құрылымдық бөлімшенің атауы)

_____ (құжаттың немесе орталық мемлекеттік органдар, облыс әкімі тапсырмасының _____ сәйкес немесе бастамашылық түрде атауы, нөмірі және тармағы)

_____ енгізген
(жобаны әзірлеуші – мемлекеттік органның атауы)

" _____ " қаулының
(жобаның атауы)

(шешімнің) жобасын қарап, келесіні хабарлайды.

Осы қаулының (шешімнің) жобасын (бұдан әрі – жоба) қабылдау _____
_____ негізделген.

(негіздемесі көрсетіледі)

Жобаны дайындау кезінде Облыс әкімдігі регламентінің талаптары сақталған (сақталмаған) (егер қандайда болмасын бұзушылықтар болса, онда олар Регламенттің нақты тармақтарына сілтеме жасай отырып, жазылады).

Жобаны қабылдау үшін _____ әкімдік мүшесі қолдап дауыс берді, _____ әкімдік мүшесі қарсы болды, _____ әкімдік мүшесі қалыс қалды (жоба дауыс беру жолымен қабылданған жағдайда көрсетіледі).

Жоба қабылданған жағдайда болжанатын әлеуметтік-экономикалық және/ немесе/ құқықтық салдарлар: _____
(болжанатын салдарлар көрсетіледі)

_____ Жобаны іске асырумен байланысты болжалды қаржылық шығындар ретінде _____ теңге бюджеттік қаражатты қажет етеді, олар облыстық бюджетте көзделген (көзделмеген) және/немесе облыстық бюджеттен және/ немесе басқа да қаржыландыру көздерінен қосымша қаржы бөлуді қажет етеді (қажет етпейді).

Облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде жобаға жүргізілген сараптаманың нәтижелері бойынша мазмұны жағынан және құқықтық сипаттағы , соның ішінде заң техникасы бойынша ескертулер болды (болмады) (ескертулер толық жазылады), оларды әзірлеуші жобаны пысықтау кезінде жойды (жоймады) (мұндай факт болған жағдайда).

Бұдан басқа, _____

(қажет болған жағдайда

_____ (қосымша мәліметтер келтіріледі)

Жобаны қабылдау _____
(күтілетін нәтижелер және жобаны

_____ мүмкіндік береді.
қабылдаудың болжалды тиімділігі көрсетіледі)

Баяндалғанның негізінде, жобаны қабылдауға болады (болмайды немесе оны пысықтауға немесе қосымша келісімдеуге жіберу керек) деп пайымдаймыз.

Облыс әкімі аппаратының басшысы _____
(қолы) (атының бірінші әрпі, тегі)

20__ жылғы " __ " _____

Павлодар облысы
әкімдігінің регламентіне
5-қосымша

" _____ "

(жобаның атауы)
облыс әкімдігі қаулысының
(әкімі шешімінің/әкімінің)
жобасына анықтама-негіздеме
(керектісін сызу)

1. Мақсаты: _____

2. Негіздемесі: _____

3. Қысқаша мазмұны: _____

4. Қаржылай қамтамасыз ету: _____

Жобаны әзірлеуші – мемлекеттік органның басшысы _____

(қолы) (атының бірінші әрпі, тегі)

Орынд. _____

Тел. _____