

Алматы қаласы әкімдігінің Регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 2 шілдедегі N 3/520 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2014 жылғы 25 шілдеде N 1072 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 11 тамыздағы № 3/377 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 11.08.2016 № 3/377 қаулысымен

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы", 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 546 "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің үлгі регламенттерін бекіту туралы" қаулысына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Алматы қаласы әкімдігінің Регламенті бекітілсін.
2. Алматы қаласы әкімінің аппараты осы қаулыны Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында жариялауды қамтамасыз етсін.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімі аппаратының басшысы Б. Қарымсақовқа жүктелсін.
4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

А. Есімов

Алматы қаласы әкімдігінің
2014 жылғы 2 шілдедегі N 3/520
қаулысымен бекітілген

Алматы қаласы әкімдігінің Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Алматы қаласының әкімдігі (бұдан әрі - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпымемлекеттік саясатын Алматы қаласын дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Алматы қаласының әкімі (бұдан әрі - әкім) әкімдік құрамын әкім орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың (бұдан әрі – әкімдіктің құрылымдық бөлімшелері) бірінші басшыларынан құрады.

3. Әкім әкімдік мүшелерінің санын айқындайды.

Әкім әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және Алматы қаласы мәслихаты сессиясының шешімімен келісіледі.

3. Әкімдік қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "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 Алматы қаласы әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.

5. Әкімдік іс қағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "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. Аппарат әкімдік мүшелерінің және әкімдіктің құрылымдық бөлімшелері басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжілістерінде қаралатын мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін жасайды.

Әкімдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін әкім бекітеді.

Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, мемлекеттік органдардың басшыларына және басқа да лауазымды тұлғаларға таратылады.

Әкім тиісті органның бірінші басшысы не аппарат басшысы ұсынатын анықтама негізінде тізбеден жоспарланған мәселені алып тастау немесе оны

қарауды басқа да мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

9. Әкімдік қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі бекіткен бағалау жүргізу кестесіне сәйкес есепті (күнтізбелік жылдың) қорытындысы бойынша жүргізіледі.

Аппарат басшысы тоқсан сайын әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен және өзге де мемлекеттік органдармен әкімдік қызметінің тиімділігін алдын ала бағалау бойынша мәжіліс өткізеді.

Әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары аппаратқа қызмет тиімділігінің алдын ала бағалауы бойынша аппаратты тоқсанның қорытындысы бойынша, есепті кезеңнен кейінгі айдың 10 күнінен кешіктірмей ұсынады.

10. Әкімдіктің құрылымдық бөлімшелері тоқсанға (жылға) арналған жұмыс жоспарлары мен негізгі іс-шаралардың тізбесін аппарат басшысына келесі есепті кезең басталғанға дейін 10 күн бұрын ұсынады.

Әкім әкімдіктің жұмыс жоспарларын бекітеді.

Әкімнің, әкім орынбасарларының, аппарат басшысының, оның орынбасарларының талап етуі бойынша тоқсан сайынғы жоспарлардың орындалуы жөніндегі аппарат басқа мерзімде ауызша, сонымен бірге жазбаша түрде де берілуі мүмкін.

Аппарат ай сайын, 25-не қарай әкім орынбасарларының, әкімдіктің құрылымдық бөлімшелері басшыларының ұсыныстарының негізінде әкімнің қатысуымен өткізу жоспарланған маңызды іс-шаралардың тізбесін жасайды.

3. Әкімдік мәжілістерін дайындау және өткізу тәртібі

11. Әкімдік мәжілістері тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі және оны әкім шақырады.

12. Әкімдік мәжілістерінде әкім, ал ол болмаған кезде - әкімнің міндетін атқарушы орынбасары төрағалық етеді.

13. Әкімдік мәжілістері, әдетте, ашық болады және мемлекеттік тілде және (немесе) орыс тілінде жүргізіледі.

Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжілістерде қаралуы мүмкін.

14. 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.

15. Әкімдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің,

мәслихаттың депутаттары, Алматы қаласы аудандарының әкімдері, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерінің басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

16. Аппараттың және әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің әкімдік мәжілістерінде қарауға мәселелер дайындауы мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:

әкімдік мәжілісіне енгізілетін анықтамаларға, талдау материалдарына, қаулылардың жобаларына құжатты енгізетін әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің 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;

әкімдіктің мәжілісіне енгізілетін материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәліметтер қоса беріледі;

мәселе енгізетін орган немесе аппараттың құрылымдық бөлімшесі талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылғандардың тізімін айқындайды және нақтылайды.

Аппарат шақырылғандардың келуін қамтамасыз етеді.

17. Аппарат мәжіліс күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келісілгеннен кейін, оны және тиісті материалдарды аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сай, мәжіліске дейінгі үш күнде әкімдік мүшелеріне және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте, басқа да лауазымды адамдарға таратады.

Тиісті органдар материалдарды уақтылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақтылы ұсынылмауына жауапкершілік әкімдіктің тиісті құрылымдық бөлімшелерінің бірінші басшыларына жүктеледі.

Әкімнің тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкімдік мәжілісін өткізген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппарат басшысымен келісілгеннен кейін аппаратқа ол өткізілетін күні енгізілуі мүмкін.

Әкімдіктің мәжілісінде мәселені қарауға бастама көтерген әкімдіктің құрылымдық бөлімшесінің басшысы іс-шара өткізілгенге дейін кемінде 2 жұмыс күні бұрын аппарат басшысына қажетті материалдарды ұсынады.

18. Әкімдік мәжілісінде хаттама жүргізіліп, 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.

Аппарат мәжіліс барысының дыбыстық жазылуын жүргізуі мүмкін.

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.

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 мұрағатқа өткізіледі.

4. Әкімдік және әкім актілерінің жобаларын дайындау мен ресімдеу тәртібі

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

- 1) мәселені шешу әкімдіктің құзыретіне кіргенде;
- 2) әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің арасында келіспеушілік туындаған кезде;
- 3) мәселенің шешілуі әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің және өзге мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіруді талап еткенде.

20. Аппарат және әкімдіктің құрылымдық бөлімшелері әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі - жобалар) дайындауды Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы "Нормативтік құқықтық актілер туралы", 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

Мүдделі органдармен келісілген, бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттік тілде және орыс тілдерінде ұсынылады.

Жобаға "ескертулермен" келісу болған кезде келіспеушіліктер туралы бірінші басшы немесе оны алмастыратын адам қол қойған, қажетті түсіндірмелер берілген анықтама тіркеледі.

Жобаларды әзірлеуге қатысушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердің мән-жайы құзыретіне кіретін әкімнің орынбасары, аппарат басшысы не оның орынбасары кеңес шақыра алады, оның нәтижелері хаттамалармен 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 не оны алмастыратын адамға ақпарат береді.

21. Жобалардың уақтылы, сапалы әзірленуіне және әкімдікке белгіленген мерзімдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобалардың мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндерінің түпнұсқалылығына, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, оны әзірлеуді жүзеге асырушы әкімдіктің құрылымдық бөлімшесінің бірінші басшысы дербес жауапты болады.

22. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

1) құзыретіне орай әкімдіктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен. Бұл ретте, жобаны келісудегі мұндай мүдделілік қаралатын мәселелердің мән-жайы ескеріле отырып, белгіленеді;

2) әкімдіктің қаржы саласындағы тиісті құрылымдық бөлімшесімен - жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етілуі мәселелері бойынша;

3) әкімдіктің экономика саласындағы тиісті құрылымдық бөлімшесімен - экономикалық орындылығы және Алматы қаласының экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестігі мәселелері бойынша.

23. Жобаны әзірлеуші жобаның көшірмелерін бір мезгілде барлық мүдделі атқарушы органдарға жібереді.

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.

Бұл ретте, әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінде келісу мерзімі бір мезгілде есептеледі және жобалардың түскен әрі тіркелген кезінен бастап 3 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

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

Әкімнің, әкім орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешімдерді

неғұрлым жедел қабылдау мақсатында әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы кеңесте (мәжілісте) қоюы мүмкін. Бұл ретте көрсетілген лауазымды адамдар жобаның жасалуы немесе өздерінің бұрыштама қойғандығы туралы әкімдіктің тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына баяндайды.

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

24. Әкімдіктің келісуші құрылымдық бөлімшесі жобаны қараудың нәтижелері бойынша бірінші басшының не 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 және ол қоса берілуі тиіс);

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

25. Келісу мерзімдері аяқталғаннан кейін жобаны әзірлеуші мүдделі органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (ескертулерді жояды). Бұл ретте, түпкілікті нұсқаны дайындау барысында әзірлеуші өзі келіскен әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің ескертулерін міндетті түрде жояды.

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 түсіндірме жазбаны, 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. Әзірленген (пысықталған) жоба (оған тиісті материалдармен бірге) жоба бойынша сараптама жүргізу және қорытынды дайындау үшін (бұдан әрі - сараптама) аппаратқа енгізіледі.

Аппаратта тіркелер алдында жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкестігі тексеріледі.

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

Жоба аппаратта тіркелгеннен кейін оның мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі түпнұсқалылығы тексеріледі және сараптамадан өтеді. Жобаға сараптама жүргізу мерзімі жобаның аппаратта тіркелген күнінен бастап 3 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 мәтіндердің түпнұсқалы еместігі;

2) оның Қазақстан Республикасының заңдарына 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 және аппарат басшысында келісу міндеттердің бөлінуіне сәйкес жүзеге асырылады. Әкімнің орынбасарларында мазмұндық сипатта ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте нәтижелері хаттамамен ресімделетін кеңес шақырады.

Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейін аппарат басшысы ол бойынша шешім қабылдау үшін әкімге не оны алмастыратын адамға баяндайды.

Ескерту. 29-тармаққа өзгерістер енгізілді - Алматы қаласы әкімдігінің 23.09.2015 № 3/561 қаулысымен (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

30. Әкім әкімдіктің қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне қол қояды. Актілерге қол қойғаннан кейін олардың түпнұсқаларына түзетулер енгізілмейді.

31. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмелерін аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес таратады.

Әділет органдарында тіркелуге жататын әкімдіктің және әкімнің актілері алушыларға тіркелгеннен кейін таратылады.

Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары аппаратта сақталады.

Құжаттардың алушыларға уақтылы таратылуы үшін жауапкершілік аппаратқа жүктеледі.

32. Техникалық қателері болған ретте әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің бұрын таратылған даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылуы мүмкін. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиіс.

33. Аппарат әкімдік және әкім қабылдаған актілердің есебін, жүйеленуін және бақылау даналарын жүргізуді, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді жүзеге асырады.

34. Аппарат актілерді жариялауға жіберуді 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 басшысы айқындайтын тәртіппен аппарат жүзеге асырады.

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

36. Заңнамалық актілерді, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкімдік пен әкімнің актілерін орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 "Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу ережесін бекіту туралы" Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

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

38. Заң актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының уақтылы әрі сапалы орындалуына жауапкершілік осылар орындауға жіберілген әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің бірінші басшыларына жүктеледі.

39. Әкімдікте көрсетілген құжаттардың орындалуын бақылауға жауапты лауазымды адамдар:

1) әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің бірінші басшылары өз құзыреті шегінде заңнамалық актілердің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкімдіктің актілері мен тапсырмаларының, мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өзге де тапсырмаларының уақтылы әрі сапалы орындалуына жалпы басшылықты және бақылау жасауды жүзеге асырады;

2) аппарат басшысы өз құзыреті шегінде заңнамалық актілердің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмаларының, мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өзге де тапсырмаларының орындалуын және орындаушылық тәртіптің сақталуын бақылауды ұйымдастырады, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерінің тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

3) әкімінің орынбасарлары өз құзыреті шегінде жетекшілік ететін жұмыс бағыттары бойынша заңнамалық актілердің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігінің, Үкіметтің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмаларының және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өзге де тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

Көрсетілген лауазымды адамдар аталған құжаттардың уақтылы әрі сапалы орындалуы үшін дербес жауапты болады.

40. 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.

41. Белгіленген орындау мерзімдерін ескере отырып, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшылығы мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесі Басшысының актілері мен тапсырмалары мынадай бақылау түрлеріне қойылады:

- 1) шұғыл - "өте шұғыл" белгісі бар - үш жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" белгісі бар - он жұмыс күніне дейін;
- 2) қысқа мерзімді - он жұмыс күнінен бір айға дейін;
- 3) орта мерзімді - бір айдан алты айға дейін;
- 4) ұзақ мерзімді - алты айдан жоғары.

42. Қажет болған ретте әкім нақты жауапты лауазымды адамдарды бекіте отырып, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің актілері мен тапсырмаларын іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын бекітеді.

Әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары Жоспарда көрсетілген, орындауда жатқан Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындаулына әрекетті бақылауды қамтамасыз ететін жауапты лауазымды адамды тағайындайды.

Жауапты лауазымды адам жүйелі түрде Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің актілері мен тапсырмаларының орындалу жағдайына, сапасына және барысына талдау жүргізеді және тоқсан сайын 25-не қарай аппаратқа есептік ақпаратты ұсынады, онда Мемлекет Басшысының актілері мен тапсырмаларының іске асырылу барысы мен қорытындылары, орындалып жатқан тапсырмалардың жалпы саны, мерзімінде орындалғандары, орындалмаған және орындалу мерзімі кешіктірілген немесе мерзімінен асыра орындалған тапсырмалар, құжаттарды орындау мерзімін кешіктіру себептері туралы көрсетеді.

43. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмаларды орындау мерзімдері олар әкімдіктің құрылымдық бөлімшелеріне түскен күнінен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

Өздеріне тапсырма берілген, өкілдері отырысқа (кеңеске) қатысқан әкімдіктің тиісті құрылымдық бөлімшелері өздеріне отырыс (кеңес) хаттамасының немесе Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының қол қойылған тапсырмасының түскенін күтпей, отырыстан (кеңестен) кейін бірден тапсырманы орындауға кірісуге міндетті.

44. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы

Президенті Әкімшілігі Басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларын орындау актілер мен тапсырмаларда көрсетілген мерзімдерде қамтамасыз етіледі.

Егер "Бақылауға алынды" деген мөртаңбасы бар тапсырмалардың мерзімдері белгіленбеген жағдайда, олар Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің атына ақпарат енгізе отырып, бір ай мерзімде орындалады. Өзге жағдайларда ақпарат Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің немесе Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің қосымша сұрауына сәйкес белгіленген тәртіппен беріледі.

45. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының немесе Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының тапсырмаларын орындау мүмкін болмаған жағдайда, көрсетілген мерзімде әкімдіктің құрылымдық бөлімшесінің басшысы алдын ала, белгіленген мерзімге дейін кемінде бір күн бұрын тапсырма берген лауазымды адамның атына орындаудың ағымдағы жай-күйін, нақты орындау мерзімін, нақты жауапты саяси мемлекеттік қызметшілерді, сондай-ақ бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдарды және ұйымдардың жауапты лауазымды адамдарын міндетті түрде көрсете отырып, мерзімін ұзарту не оны орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру қажеттігі туралы дәлелденген негіздемені көрсетіп хат жолдайды.

Мерзімін ұзартуға, оның ішінде оларды орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыруға Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының шешімі бойынша бір рет қана жол беріледі.

Актілердің және (немесе) тапсырмалардың тармақтарын орындау мерзімін қайтадан ұзартуға Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының шешімі бойынша тәртіптік жауапкершілік туралы мәселені қарай отырып, ерекше жағдайларда жол беріледі.

46. Заң актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзімдерін

бақылау жөніндегі қызметті қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

47. Аппарат заң актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкімдіктің 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, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы 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.

6. Аппараттың Алматы қаласы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы

48. Аппараттың әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы аппараттың тиісті бөлімдерімен жүзеге асырылады.

49. Ұйымдастыру, кадр және бақылау-инспекторлық жұмыс бөлімі әкім тапсырмаларының орындалуын бақылауды, ағымдағы мәселелерді шешуді, тексерулер жүргізуді, көшпелі іс-шараларды өткізуді, ақпаратты жинақтауды, ақпаратты әкімге дайындауды жүзеге асырады.

50. Аппарат бөлімдері бас мамандарының аппарат басшысының тапсырмаларын орындау және әкім мен әкімдік актілерінің орындалуын бақылау бойынша талаптары әкімдіктің құрылымдық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.