

**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 әкімдігінің2014 жылғы 2 шілдедегі N 3/520қаулысымен бекітілген |

 **Алматы қаласы әкімдігінің Регламенті**
**1. Жалпы ережелер**

      1. Алматы қаласының әкімдігі (бұдан әрі - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесiне кiредi, атқарушы биліктiң жалпымемлекеттік саясатын Алматы қаласын дамыту мүдделерiмен және қажеттілігімен үйлестіре жүргiзудi қамтамасыз етедi.

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

      3. Әкiм әкiмдік мүшелерiнiң санын айқындайды.

      Әкiм әкiмдіктің дербес құрамын айқындайды және Алматы қаласы мәслихаты сессиясының шешiмiмен келісіледi.

      3. Әкiмдік қызметi Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 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 Алматы қаласы әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.

      5. Әкiмдік іс қағаздарын жүргiзу және әкiмдікке түсетiн хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледi және Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Yкіметінiң нормативтiк құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзiрленетiн әрі әкім 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 әкiмдіктің және әкiмнiң қарауына енгiзiлетiн актілер жобалары өтуiнiң осы Регламентпен белгiленген тәртібінiң сақталуын қамтамасыз етедi.

 **2. Жұмысты жоспарлау**

      8. Аппарат әкiмдік мүшелерiнiң және әкімдіктің құрылымдық бөлімшелері басшыларының ұсыныстары бойынша әкiмдік мәжілістерiнде қаралатын мәселелердiң тоқсан сайынғы тiзбесiн жасайды.

      Әкiмдіктің мәжілістерiнде қарауға жоспарланатын мәселелердiң тiзбесiн әкiм бекiтедi.

      Бекiтiлген тiзбе әкiмдік мүшелерiне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, мемлекеттік органдардың басшыларына және басқа да лауазымды тұлғаларға таратылады.

      Әкiм тиiстi органның бiрiншi басшысы не аппарат басшысы ұсынатын анықтама негiзiнде тiзбеден жоспарланған мәселенi алып тастау немесе оны қарауды басқа да мерзiмге ауыстыру туралы шешiм 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 ақпаратты 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 ақпарат 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. Әкiмдік мәжілістерiн дайындау және өткізу тәртібі**

      11. Әкiмдік мәжілістерi тоқсанына кемінде бiр рет өткiзiледi және оны әкiм шақырады.

      12. Әкiмдік мәжілістерiнде әкiм, ал ол болмаған кезде - әкiмнiң мiндетiн атқарушы орынбасары төрағалық етедi.

      13. Әкiмдік мәжілістерi, әдетте, ашық болады және мемлекеттік тілде және (немесе) орыс тілінде жүргiзiледi.

      Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжілістерде қаралуы мүмкiн.

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

      Әкiмдіктің мәжілісiнде мәселенi қараудың нәтижелерi бойынша қаулы қабылданады.

      Қаулы әкiмдіктің қатысып отырған мүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен қабылданады.

      15. Әкiмдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, Алматы қаласы аудандарының әкiмдері, 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 әкiмдік мәжілістерiнде 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 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 мәжілісiне енгiзiлетiн материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәлiметтер қоса берiледi;

      мәселе енгiзетiн орган немесе аппараттың құрылымдық бөлiмшесi талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылғандардың тiзiмiн айқындайды және нақтылайды.

      Аппарат шақырылғандардың келуiн қамтамасыз етедi.

      17. Аппарат мәжіліс күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келісілгеннен кейiн, оны және тиiстi материалдарды аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сай, мәжіліске дейiнгi үш күнде әкiмдік мүшелерiне және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте, басқа да лауазымды адамдарға таратады.

      Тиiстi органдар материалдарды уақтылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкiмге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақтылы ұсынылмауына жауапкершiлiк әкімдіктің тиісті құрылымдық бөлімшелерінің бiрiншi басшыларына жүктеледi.

      Әкiмнiң тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкiмдік мәжілісiн өткiзген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппарат басшысымен келісілгеннен кейін аппаратқа ол өткiзiлетiн күнi енгiзiлуi мүмкiн.

      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. Әкiмдік мәжілісiнде хаттама жүргізіліп, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланатын мәселелердiң аты және мән-жайы, талқылау кезіндегі баяндамашылар мен сөз сөйлеушiлер, олардың сөйлеген сөздерiнiң негiзгi мазмұны, ескертулер және әкiмдік мүшелерi қабылдаған қаулы көрсетiледі.

      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.

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

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

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

 **4. Әкiмдік және әкiм актілерінiң жобаларын**
**дайындау мен ресiмдеу тәртібі**

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

      1) мәселенi шешу әкiмдіктің құзыретiне кiргенде;

      2) әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің арасында келіспеушілік туындаған кезде;

      3) мәселенiң шешiлуi әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің және өзге мемлекеттік органдардың қызметiн үйлестiрудi талап еткенде.

      20. Аппарат және әкімдіктің құрылымдық бөлімшелері әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрi - 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.

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

      Жобаға "ескертулермен" келiсу болған кезде келіспеушіліктер туралы бiрiншi басшы немесе оны алмастыратын адам 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 келісімге қол жетпеген жағдайда, әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы бұл туралы түпкiлiктi шешiм қабылдау үшiн әкімге не оны алмастыратын адамға ақпарат бередi.

      21. Жобалардың уақтылы, сапалы әзiрленуiне және әкiмдікке белгiленген мерзiмдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобалардың мемлекеттік тілдегі және орыс тiліндегi мәтiндерiнiң түпнұсқалылығына, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, оны әзірлеуді жүзеге асырушы әкімдіктің құрылымдық бөлімшесінің бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.

      22. Жобалар мiндеттi түрде мыналармен келісіледі:

      1) құзыретiне орай әкімдіктің мүдделi құрылымдық бөлімшелерімен. Бұл ретте, жобаны келiсудегi мұндай мүдделiлік қаралатын мәселелердiң мән-жайы ескеріле отырып, белгiленедi;

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

      3) әкімдіктің экономика саласындағы тиісті құрылымдық бөлімшесімен - экономикалық орындылығы және Алматы қаласының экономикалық және әлеуметтiк даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестiгі мәселелерi бойынша.

      23. Жобаны әзiрлеушi жобаның көшiрмелерiн бiр мезгiлде барлық мүдделi атқарушы органдарға жiбередi.

      Жобаны әзiрлеушi жобаны аппаратқа енгізу 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.

      Бұл ретте, әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінде 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 әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы кеңесте (мәжілісте) қоюы мүмкiн. Бұл ретте көрсетiлген лауазымды адамдар жобаның жасалуы немесе өздерiнiң бұрыштама қойғандығы туралы әкімдіктің тиiстi құрылымдық бөлімшесінің басшысына баяндайды.

      Жобаның көшiрмесiн келiсуге алған кезде әкімдіктің құрылымдық бөлімшелері жобаға басқа мүдделi органдардың алдын ала бұрыштама қоюларын талап етуге, сондай-ақ басқа желеу белгiлермен келiсуден бас тартуға тиiстi емес.

      24. Әкімдіктің келiсушi құрылымдық бөлімшесі жобаны қараудың нәтижелерi бойынша бiрiншi басшының не оны алмастыратын адамның қолы қойылған жауаптың мынадай нұсқаларының бiрiн әзiрлеушiге ұсынуы тиiс:

      1) жоба ескертулерсiз келісілді (жобада бұрыштама болады);

      2) жоба ескертулермен келісілді (жобада ескертулерiмен бұрыштама болады және ол қоса берілуі тиіс);

      3) жобаға келiсуден бас тартылды (дәлелдi бас тарту қоса берiледi).

      25. Келiсу мерзiмдерi аяқталғаннан кейiн жобаны әзiрлеушi мүдделi органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (ескертулердi жояды). Бұл ретте, түпкiлiктi нұсқаны дайындау барысында әзiрлеушi өзі келiскен әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің ескертулерiн мiндеттi түрде жояды.

      Қажет болған ретте, әкiмнiң, әкiм орынбасарының немесе аппарат басшысының нұсқауы бойынша жоба қосымша келiсуге жiберiлуi мүмкiн.

      26. Әзiрлеушi осы жобаны қабылдау қажеттілігiн, 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 актілері қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәлiметтердi мiндеттi түрде жобаға қоса бередi.

      Егер актiлердiң жобалары нормативтiк сипатта болса және (немесе) әлеуметтiк-экономикалық мәселелердi қозғаса, әзiрлеушi түсiндiрме жазбада нақты мақсаттарды, күтіліп 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 мемлекеттік органның басшысы екi парақтан аса көлемдегi жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы тиiс.

      27. 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.

      28. Әзiрленген (пысықталған) жоба (оған тиiстi материалдармен бiрге) жоба бойынша сараптама жүргiзу және қорытынды дайындау үшiн (бұдан әрi - сараптама) аппаратқа енгiзiледi.

      Аппаратта тiркелер алдында жобаның іс қағаздарын жүргiзу талаптарына сәйкестiгi тексерiледi.

      Жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместiгi туралы ескертулер болған ретте, аппарат жобаны тiркеуге дейiн әзiрлеушiге қайтаруға құқылы.

      Жоба аппаратта тiркелгеннен кейiн оның мәтiндерiнiң мемлекеттік тілдегі және орыс тiліндегі түпнұсқалылығы тексерiледi және сараптамадан өтедi. Жобаға сараптама жүргізу мерзiмi жобаның аппаратта тiркелген күнінен бастап 3 жұмыс күнiнен аспауы тиiс.

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

      1) жоба мәтiндерiнiң мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместiгi;

      2) оның Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес келмейтiндiгi;

      3) осы Регламенттiң талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.

      Басқа желеулер бойынша терiс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару үшiн негiз бола алмайды.

      29. Жобаларды әкiмнiң орынбасарларында және аппарат басшысында келiсу мiндеттердiң бөлiнуiне сәйкес жүзеге асырылады. Әкімнің орынбасарларында мазмұндық сипатта ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте нәтижелерi хаттамамен ресiмделетiн кеңес шақырады.

      Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейiн аппарат басшысы ол бойынша шешiм қабылдау үшiн әкiмге не оны алмастыратын адамға баяндайды.

      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, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiне қол қояды. Актілерге қол қойғаннан кейiн олардың түпнұсқаларына түзетулер енгiзiлмейдi.

      31. 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 алушыларға уақтылы таратылуы үшін жауапкершiлiк аппаратқа жүктеледi.

      32. 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.

      33. Аппарат әкiмдік және әкiм қабылдаған актілердің есебiн, жүйеленуiн және бақылау даналарын жүргiзудi, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтыруларды енгізудi жүзеге асырады.

      34. Аппарат актілердi жариялауға жiберудi жүзеге асырады.

      35. Мемлекеттік 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 Президентінің,**
**Қазақстан Республикасы Үкіметінiң, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкiмдіктің және әкiмнiң актілерi 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 Yкіметінiң, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкiмдіктің, әкiмнiң 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 Yкіметінiң, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының уақтылы әрі сапалы орындалуына жауапкершiлiк осылар орындауға жiберiлген әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінің бiрiншi басшыларына жүктеледi.

      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. 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.

      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 Кеңсесі 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 Кеңсесі 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 Кеңсесі 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 Кеңсесінің атына ақпарат енгізе отырып, бір ай мерзімде орындалады. Өзге жағдайларда ақпарат Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің немесе Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің 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 Кеңсесі 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 Кеңсесі 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 Кеңсесі Басшысының шешімі бойынша тәртіптік жауапкершілік туралы мәселені қарай отырып, ерекше жағдайларда жол беріледі.

      46. Заң актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Yкіметінiң, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзiмдерiн бақылау жөніндегі қызметтi қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

      47. Аппарат заң актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Yкіметінiң, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, 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, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Yкіметінiң, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгiленген тәртібінiң өрескел бұзылу фактілері бойынша кiнәлi лауазымды адамдарды тәртiптiк жауапкершiлiкке тарту жөнiнде ұсыныстар енгiзе 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.

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