

## Созақ ауданы әкімдігінің Регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 2014 жылғы 2 желтоқсандағы № 410 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 23 желтоқсанда № 2926 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 17 ақпандағы № 118 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 17.02.2016 № 118 қаулысымен.**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 30 бабының 4 тармағына, 31 бабының 2 тармағына, "Облыс ( республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала ) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 546 қаулысына сәйкес, Созақ ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Созақ ауданы әкімдігінің Регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. "Созақ ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулының Созақ ауданының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулының Созақ ауданы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Созақ ауданы әкімі аппаратының басшысы Қ.Оразовқа жүктелсін.

*Аудан әкімі*

*А.Аймұрзаев*

# Созақ ауданы әкімдігінің регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1. Созақ ауданының әкімдігі (бұдан әрі-әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. 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 аудандық мәслихат сессиясының шешімімен келісіледі.

3. Әкімдік қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, " Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 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 аудан әкімінің аппараты (бұдан әрі-аппарат) жүзеге асырады.

Аппарат басшысы аппарат қызметкерлерінің ішінен жауаптыны белгілейді, оған аппараттың құрылымдық бөлімдері, атқарушы органдар және өзге де мемлекеттік органдар мен ұйымдардың, мекемелердің әкімдіктің мәжілістеріне осы Регламентке сәйкес құжаттарды дайындау кезіндегі іс-әрекеттерін үйлестіру, әкімдіктің мүшелерін олармен уақтылы қамтамасыз ету міндеттері жүктеледі.

5. Әкімдік іс қағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін әрі аудан әкімі (бұдан 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 аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрі - атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжілістерінде қаралатын мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін жасайды.

Әкімдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін әкім бекітеді.

9. Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына, ауылдық округтер мен кенттердің әкімдеріне және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.

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

## **3. Әкімдік мәжілістерін дайындау және өткізу тәртібі**

11. Әкімдік мәжілістері айына 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, ауылдық округтер мен кенттер әкімдері, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдар аумақтық бөлімшелерінің басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

16. Аппараттың және атқарушы органдардың әкімдік мәжілістерінде қарауға мәселелер дайындауы мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:

әкімдік мәжілісіне енгізілетін анықтамаларға, талдау материалдарына, қаулылардың жобаларына құжатты енгізетін органның бірінші басшысы не оны алмастыратын адам (бұдан 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 (әкімдік хатшысы) 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 уақытылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақытылы ұсынылмауына жауапкершілік тиісті органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

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

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. Әдетте, мәжілістерде қаралатын мәселелер аппараттың электронды көздеріне жазылады.

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

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 (аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімінде) 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) жергілікті атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде;
- 3) мәселенің шешілуі жергілікті атқарушы органдардың және орталық атқарушы органдар аумақтық бөлімшелерінің қызметін үйлестіруді талап еткенде.

20. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі - жобалар) дайындауды "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы "Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларын бекіту туралы" № 773 және 2006 жылғы 17 тамыздағы "Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы" № 778 қаулыларына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

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

Жобаға "ескертулермен" келісу болған кезде келіспеушіліктер туралы бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар 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.

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 аппарат береді.

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

22. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

1) құзыретіне орай мүдделі атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік қаралатын мәселелердің мән-жайы ескеріле отырып, белгіленеді;

2) қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етілуі мәселелері бойынша;

3) экономика саласындағы тиісті атқарушы органмен - экономикалық орындылығы және ел мен аймақтың экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестігі мәселелері бойынша;

4) әкім аппаратының тиісті салалық бөлімімен.

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

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

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

24. Әкімнің, әкім орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешімдерді неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдардың 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 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.

25. Келісуші орган 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).

26. Келісу мерзімдері аяқталғаннан кейін жобаны әзірлеуші мүдделі органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (

ескертулерді жояды). Бұл ретте, түпкілікті нұсқаны дайындау процесінде әзірлеуші өзі келіскен атқарушы органдардың ескертулерін міндетті түрде жояды.

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.

27. 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.

28. 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.

29. 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 түпнұсқалығы тексеріледі және сараптамадан өтеді. Жобаға сараптама жүргізу мерзімі жобаның аппаратта тіркелген күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен аспауы тиіс.

30. Аппарат оның мәтіндерінің түпнұсқалығын 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.

31. Жобаларды әкімнің орынбасарларында келісу міндеттердің бөлінуіне сәйкес жүзеге асырылады. Әкімнің орынбасарларында мазмұндық сипатта ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте кеңес шақырады.

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

32. Әкімдіктің қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне әкім не оны алмастыратын адам қол қояды. Актілерге қол қойғаннан кейін олардың түпнұсқаларына түзетулер енгізілмейді.

33. 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 аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімінде сақталады.

Құжаттардың уақтылы шығарылуы және жөнелтілетін алушыларға таратылуы үшін жауапкершілік аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету бөліміне жүктеледі.

34. 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.

35. Аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі әкімдік және әкім қабылдаған актілердің есебін, жүйеленуін және бақылау даналарын жүргізуді, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді жүзеге асырады.

36. Әкімдіктің нормативтік құқықтық қаулылары мен әкімнің нормативтік құқықтық шешімдері, мемлекеттік құпияларды қамтитын актілерді қоспағанда,



Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркелуге және Созақ ауданы әкімдігінің интернет-ресурсы, сондай-ақ аудан аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында заңнамада айқындалған тәртіппен ресми жариялауға жатады.

37. Аппараттың заң бөлімі актілерді жариялауға жіберуді жүзеге асырады.

38. 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 заңнамада белгіленген тәртіппен аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

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

39. Заң актілерін, Қазақстан Республикасының Президенті, Үкіметі, Премьер-Министрі, әкімдік және әкім актілерін орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентінің "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" 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы "Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы" № 168 қаулысы, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

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

41. Заң актілері, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының актілері мен тапсырмалары, Премьер-Министрдің жедел тапсырмалары, әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың актілері мен тапсырмалары өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмаларының уақытылы

әрі сапалы орындалуына жауапкершілік осылар орындауға жіберілген атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

42. Орындауға жауапты атқарушы орган не аппараттың бөлімі актінің не тапсырманың мерзімінде және сапалы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының актілері мен тапсырмалары, Премьер-Министрдің жедел тапсырмалары бойынша – белгіленген тәртіппен облыс әкімі (ол болмаған жағдайда – оны алмастыратын адамның атынан) немесе әкімнің орынбасарлары атынан Президент Әкімшілігіне, Премьер-Министрдің кеңсесіне немесе тапсырманың орындалуы бойынша жинақ жасайтын мемлекеттік органға оны бақылаудан алу немесе орындау мерзімін ұзарту туралы;

2) аудан әкімінің актілері мен тапсырмалары бойынша – аудан әкімінің немесе аудан әкімінің орынбасарларының атына бақылаудан алу не мерзімін ұзарту туралы ұсыныспен қоса, тапсырманың орындалуы туралы жазбахат дайындайды.

Қазақстан Республикасы Үкіметіне ақпарат енгізген жағдайда ілеспе хатта міндетті түрде тапсырманың нөмірі мен күніне (Қазақстан Республикасы Президенті және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының, Үкіметінің және Кеңсе басшысының актілері бойынша – тапсырманың нөмірі, күні және нақты тармағы, оның мазмұны) сілтеме жасалады.

Бақылаудағы, сонымен қатар, құпия сипаттағы тапсырмалардың орындалуы туралы Премьер-Министрі Кеңсесіне жолданатын есеп белгіленген орындалу мерзімдеріне сәйкес төмендегіні қамтамасыз ету керек:

1) тапсырма толық көлемде және сапалы орындалған жағдайда, бақылаудан алу туралы сұрау;

2) тиісті актпен немесе тапсырмамен мерзімді ақпарат беру көзделген жағдайда, құжат ақпарат ретінде енгізіледі;

3) міндетті түрде ақпарат ұсынудың мерзімдігін және орындалудың нақты мерзімін көрсете отырып, орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы сұрау;

4) объективтік себептермен тапсырма белгіленген мерзімде орындалмаған жағдайда, жаңа нақты мерзімін көрсете отырып, орындау мерзімін ұзарту туралы сұрау.

Бақылаудан алу, немесе мерзімін ұзарту бұдан бұрын тиісті тапсырма берген лауазымды адамның қарарымен жүзеге асырылады.

43. Тапсырманың сапасыз орындағаны немесе орындамағаны белгіленген кезде аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі аппараттың тиісті бөлімімен бірлесе отырып, тапсырманы берген лауазымды адамның атына жазбахат дайындайды.

Жазбахатта:

- 1) тапсырманы қамтитын құжаттың атауы (қаулы, өкім, хаттама және т.б.), құжаттың нөміріне, күніне және тапсырманың тармағына сілтеме;
- 2) жауапты орындаушы, бірлесіп орындаушылар;
- 3) бастапқы орындау мерзімі;
- 4) орындаудың ұзартылған мерзімдерінің күндері (егер болса);
- 5) "орындалды", "ішінара орындалды", "орындалған жоқ" деген нақты тұжырымдармен тапсырманы орындау нәтижелері бойынша бағалау;
- 6) орындау мерзімін ұзарту немесе орындаудың жаңа мерзімін белгілеу туралы ұсыныс;
- 7) тапсырманы орындау мерзімін қайта ұзартқан жағдайда, жауапты мемлекеттік қызметшіге қатысты тәртіптік сипаттағы шаралар қолдану туралы ұсыныс көрсетіледі.

44. Егер Премьер-Министр өзгеше белгілемесе, Премьер-Министрдің жедел тапсырмалары тапсырма аппаратқа келіп түскен күннен бастап екі апта мерзімнен асырмай орындалады.

Өкімнің 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.

45. Егер тапсырманың белгіленген мерзімінде орындалуы мүмкін болмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бірінші басшысы (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.

Заң актілері, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының актілері мен тапсырмалары, Премьер-Министрдің жедел тапсырмалары, әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмаларын уақтылы орындамағаны үшін мерзімнің бұзылуына жол берген атқарушы органның басшысы, сол сияқты аталған тапсырманың орындалуын үйлестіруді жүзеге асыратын аппараттың бөлімі жауапты болады.

46. 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.

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

48. Аппарат басшысы ай сайын Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының актілері мен тапсырмалары, Премьер-Министрдің жедел тапсырмаларын орындау бойынша атқарушы органдардағы орындаушылық тәртіптің жай-күйі туралы баяндайды.

49. 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.