

**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. Күшi жойылды - Оңтүстiк Қазақстан облысы Созақ ауданы әкiмдiгiнiң 2016 жылғы 17 ақпандағы № 118 қаулысымен

      Ескерту. Күшi жойылды - Оңтүстiк Қазақстан облысы Созақ ауданы әкiмдiгiнiң 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 2014 жылғы 2 желтоқсандағы № 410 қаулысына қосымша |

**Созақ ауданы әкімдігінің регламентi**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. Созақ ауданының әкімдігі (бұдан әрi-әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесiне кiредi, атқарушы биліктiң жалпы мемлекеттiк саясатын тиiстi аумақты дамыту мүдделерiмен және қажеттiлiгімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.  
      2. Әкiм әкімдік құрамын әкiм орынбасарларынан, әкiм аппаратының басшысынан, жергiлiктi бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бiрiншi басшыларынан құрады.  
      Әкiм әкімдік мүшелерінің санын айқындайды.  
      Әкiм әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және аудандық мәслихат сессиясының шешiмiмен келiсiледi.  
      3. Әкiмдік қызметi Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 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 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. Әкiмдік іс қағаздарын жүргiзу және әкімдікке түсетiн хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледi және "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң нормативтiк құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзiрленетiн әрі аудан әкiмi (бұдан әрi-әкiм) бекiтетiн тәртiппен жүзеге асырылады.  
      6. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).  
      7. Әкiмнiң орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдіктің және әкiмнiң қарауына енгiзiлетiн актілер жобалары өтуiнiң осы Регламентпен белгiленген тәртiбiнiң сақталуын қамтамасыз етедi.

**2. Жұмысты жоспарлау**

      8. Аппарат әкімдік мүшелерiнiң және аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрi - атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжiлiстерiнде қаралатын мәселелердiң тоқсан сайынғы тiзбесiн жасайды.  
      Әкiмдіктің мәжiлiстерiнде қарауға жоспарланатын мәселелердiң тiзбесiн әкiм бекiтедi.  
      9. Бекiтiлген тiзбе әкiмдік мүшелерiне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына, ауылдық округтер мен кенттердің әкiмдерiне және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.  
      10. Әкiм тиiстi атқарушы органның бiрiншi басшысы не аппарат басшысы ұсынатын анықтама негiзiнде тiзбеден жоспарланған мәселенi алып тастау немесе оны қарауды басқа да мерзiмге ауыстыру туралы шешiм қабылдайды.

**3. Әкiмдік мәжiлiстерiн дайындау және өткiзу тәртiбi**

      11. Әкiмдік мәжiлiстерi айына кемінде бiр рет өткiзiледi және оны әкiм шақырады.  
      12. Әкiмдік мәжiлiстерiнде әкiм, ал ол болмаған кезде - әкiмнiң мiндетiн атқарушы орынбасары төрағалық етедi.  
      13. Әкiмдік мәжiлiстерi, әдетте, ашық болады және мемлекеттiк тілде және (немесе) орыс тiлiнде жүргiзiледi. Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжiлiстерде қаралуы мүмкiн.  
      14. Әкiмдік мәжiлiсі, егер оған әкiмдік мүшелерiнiң кемінде үштен екiсi қатысса, заңды болып есептеледi. Әкiмдіктің мәжiлiсiнде мәселенi қараудың нәтижелерi бойынша қаулы қабылданады.  
      Қаулы әкiмдіктің қатысып отырған мүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен қабылданады.  
      15. Әкiмдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, ауылдық округтер мен кенттер әкiмдері, 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 әкiмдік мәжiлiстерiнде қарауға мәселелер дайындауы мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:  
      әкімдік мәжілісіне енгізілетін анықтамаларға, талдау материалдарына, қаулылардың жобаларына құжатты енгізетін органның бірінші басшысы не оны алмастыратын адам (бұдан әрi - бiрiншi басшы) алдын ала бұрыштама қояды, оның қолы осы органның ресми көзқарасын растау болып табылады;  
      жоба мен анықтама, әдетте, аралығы екі жол арқылы басылған 5 бет мәтіннен аспауы тиiс;  
      әрбiр мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бiрдей болуы тиiс;  
      әкiмдіктің мәжiлiсiне енгiзiлетiн материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәлiметтер қоса берiледi;  
      мәселе енгiзетiн орган немесе аппараттың құрылымдық бөлiмшесi талқыланатын мәселелер бойынша мәжiлiске шақырылғандардың тiзiмiн айқындайды және нақтылайды. Аппарат шақырылғандардың келуiн қамтамасыз етедi.  
      17. Аппарат (әкімдік хатшысы) мәжіліс күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келiсiлгеннен кейiн, оны және тиiстi материалдарды аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сай, мәжiлiске дейiнгi үш күнде әкiмдік мүшелерiне және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте, басқа да лауазымды адамдарға таратады.  
      Тиiстi органдар материалдарды уақытылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкiмге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақытылы ұсынылмауына жауапкершiлiк тиiстi органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.  
      Әкiмнiң тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкiмдік мәжiлiсiн өткiзген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппаратқа ол өткiзiлетiн күнi енгiзiлуi мүмкiн.  
      18. Әкiмдік мәжiлiсiнде хаттама жүргізіліп, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланатын мәселелердiң аты және мән-жайы, талқылау кезiндегi баяндамашылар мен сөз сөйлеушiлер, олардың сөйлеген сөздерiнiң негiзгi мазмұны, ескертулер және әкiмдік мүшелерi қабылдаған қаулы көрсетiледі. Әдетте, мәжiлiстерде қаралатын мәселелер ақпараттың электронды көздеріне жазылады.  
      Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдерді аппараттың тиісті бөлімі мәжіліс аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде хаттамамен елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімдейді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі), оған аппарат басшысы бұрыштама қояды және мәжілісте төрағалық етуші қол қояды.  
      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамаларына күнтiзбелiк жылға арналған реттiк нөмiрлер берiледi. Хаттамалар немесе олардың үзінділері оларға қол қойылған күнi әкiмдік мүшелерiне, ал қажет болған ретте, мәжiлiстерде тиiстi тапсырмалар берiлген басқа органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Жіберілім тiзбесiн аппарат басшысы бекiтедi.  
      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары аппаратта (аппараттың құжаттандыруды қаматамасыз ету бөлімінде) сақталады.  
      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзiмдерi өткеннен кейiн мұрағатқа өткiзiледi.

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

      19. Атқарушы органдар әкімдік тиісті шешім қабылдауы үшін оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді:  
      1) мәселенi шешу әкiмдіктің құзыретiне кiргенде;  
      2) жергiлiктi атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде;  
      3) мәселенiң шешiлуi жергiлiктi атқарушы органдардың және орталық атқарушы органдар аумақтық бөлiмшелерiнiң қызметiн үйлестiрудi талап еткенде.  
      20. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрi - жобалар) дайындауды "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы "Нормативтiк құқықтық актілерді ресiмдеу және келiсу қағидаларын бекіту туралы" № 773 және 2006 жылғы 17 тамыздағы "Нормативтiк құқықтық актілерді мемлекеттiк тiркеу қағидаларын бекiту туралы" № 778 қаулыларына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.  
      Мүдделi органдармен келiсiлген, бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттiк тілде және орыс тiлiнде ұсынылады.  
      Жобаға "ескертулермен" келiсу болған кезде келіспеушіліктер туралы бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған, қажеттi түсiндiрмелер берілген анықтама тiркеледi.  
      Жобаларды әзiрлеуге қатысушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердiң мән-жайы құзыретiне кiретiн әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы не оның орынбасары кеңес шақыра алады.  
      Келіспеушіліктер жойылған кезде тиiстi орган белгiленген мерзiмде жобаны пысықтайды және оны қол қоюға ұсынады. Талқыланған мәселе бойынша келiсiмге қол жетпеген жағдайда, әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы бұл туралы түпкiлiктi шешiм қабылдау үшiн әкімге не оны алмастыратын адамға ақпарат бередi.  
      21. Жобалардың уақтылы, сапалы әзiрленуiне және әкiмдікке белгiленген мерзiмдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттiк тілдегі және орыс тiліндегi мәтiндерiнiң түпнұсқалығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.  
      22. Жобалар мiндеттi түрде мыналармен келісіледі:  
      1) құзыретiне орай мүдделi атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келiсудегi мұндай мүдделiлік қаралатын мәселелердiң мән-жайы ескеріле отырып, белгiленедi;  
      2) қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етiлуi мәселелерi бойынша;  
      3) экономика саласындағы тиісті атқарушы органмен - экономикалық орындылығы және ел мен аймақтың экономикалық және әлеуметтiк даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестiгі мәселелерi бойынша;  
      4) әкім аппаратының тиісті салалық бөлімімен.  
      23. Жобаны әзiрлеушi жобаның көшiрмелерiн бiр мезгiлде барлық мүдделi атқарушы органдарға жiбередi.  
      Бұл ретте атқарушы органдарда келiсу мерзiмi бiр мезгiлде есептеледi және жобалардың түскен әрі тiркелген кезiнен бастап 3 (үш) жұмыс күнiнен аспауы тиiс.  
      Әкiм, әкiмнiң орынбасарлары және аппарат басшысы келiсудiң өзге мерзiмдерiн белгiлей алады.  
      24. Әкiмнiң, әкiм орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешiмдердi неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдардың басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы кеңесте (мәжiлiсте) қоюы мүмкiн. Бұл ретте көрсетiлген лауазымды адамдар жобаның жасалуы немесе өздерiнiң бұрыштама қойғандығы туралы тиiстi атқарушы органның бiрiншi басшысына баяндайды.  
      Жобаның көшiрмесiн келiсуге алған кезде атқарушы органдар жобаға басқа мүдделi органдардың алдын ала бұрыштама қоюларын талап етуге, сондай-ақ басқа желеу белгiлермен келiсуден бас тартуға тиiстi емес.  
      25. Келiсушi орган жобаны қараудың нәтижелерi бойынша бiрiншi басшының не оны алмастыратын адамның қолы қойылған жауаптың мынадай нұсқаларының бiрiн әзiрлеушiге ұсынуы тиiс:  
      1) жоба ескертулерсiз келiсiлді (жобада бұрыштама болады);  
      2) жоба ескертулермен келiсiлді (жобада ескертулерiмен бұрыштама болады және ол қоса берілуі тиіс);  
      3) жобаға келiсуден бас тартылды (дәлелдi бас тарту қоса берiледi).  
      26. Келiсу мерзiмдерi аяқталғаннан кейiн жобаны әзiрлеушi мүдделi органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (ескертулердi жояды). Бұл ретте, түпкiлiктi нұсқаны дайындау процесінде әзiрлеушi өзі келiскен атқарушы органдардың ескертулерiн мiндеттi түрде жояды.  
      Жобаны әзiрлеушi жобаны аппаратқа енгiзу кезiнде мүддесi осы жобада қозғалып отырған орган бұрыштамасының болмау себептерiн (мұндай факт болған жағдайда) түсiндiрме жазбада мiндеттi түрде көрсетедi, бұл ретте, енгiзiлген материалдарға тиiстi органға келiсу үшiн енгiзiлгенiн растайтын құжаттың көшiрмесi қоса берiледi. Мұндай растау болмаған жағдайда, жоба мүдделi органға келiсуге жiберiлмеген болып есептеледi.  
      Қажет болған ретте, әкiмнiң, әкiм орынбасарының немесе аппарат басшысының нұсқауы бойынша жоба қосымша келiсуге жiберiлуi мүмкiн.  
      27. Әзiрлеушi осы жобаны қабылдау қажеттiлiгiн, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтiк-экономикалық салдарын, оны iске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген түсiндiрме жазбаны, сондай-ақ бұл мәселе бойынша бұрын әкiмдіктің және әкiмнiң қандай актiлерi қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәлiметтердi мiндеттi түрде жобаға қоса бередi.  
      Егер актiлердiң жобалары нормативтiк сипатта болса және (немесе) әлеуметтiк-экономикалық мәселелердi қозғаса, әзiрлеушi түсiндiрме жазбада нақты мақсаттарды, күтiлiп отырған нәтижелердiң мерзiмдерін және енгiзiлiп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиiмдiлiгін көрсетуге мiндеттi. Бұл актiлердi әкiмдік немесе әкiм қабылдаған жағдайда, оларды іске асыру қорытындылары бойынша, әзiрлеушi, актілерде белгiленген мерзiмдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелері туралы қысқаша есеп тапсыруы тиiс.  
      Жобаны әзiрлеушi мемлекеттiк органның басшысы екi парақтан аса көлемдегi жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы тиiс.  
      28. 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.  
      29. 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 мемлекеттiк тілдегі және орыс тiлiндегi түпнұсқалығы тексерiледi және сараптамадан өтедi. Жобаға сараптама жүргізу мерзiмi жобаның аппаратта тiркелген күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күнiнен аспауы тиiс.  
      30. Аппарат оның мәтiндерiнiң түпнұсқалығын тексеру, сараптама жүргiзу барысында немесе оның нәтижелерi бойынша жобаны мынадай негiздер бойынша әзiрлеушiге пысықтауға қайтаруға құқылы:  
      1) жоба мәтiндерiнiң мемлекеттiк тілдегі және орыс тiлiндегі 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.  
      31. Жобаларды әкiмнiң орынбасарларында келiсу мiндеттердiң бөлiнуiне сәйкес жүзеге асырылады. Әкімнің орынбасарларында мазмұндық сипатта ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте кеңес шақырады.  
      Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейiн аппарат басшысы ол бойынша шешiм қабылдау үшiн әкiмге не оны алмастыратын адамға баяндайды  
      32. Әкiмдіктің қаулыларына, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiне әкім не оны алмастыратын адам қол қояды. Актілерге қол қойғаннан кейiн олардың түпнұсқаларына түзетулер енгiзiлмейдi.  
      33. 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 аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімінде сақталады.  
      Құжаттардың уақтылы шығарылуы және жөнелтiлетiн алушыларға таратылуы үшін жауапкершiлiк аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету бөліміне жүктеледi.  
      34. 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.  
      35. Аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі әкiмдік және әкiм қабылдаған актілердің есебiн, жүйеленуiн және бақылау даналарын жүргiзудi, оларға ағымдағы өзгерiстер мен толықтыруларды енгiзудi жүзеге асырады.  
      36. Әкiмдiктің нормативтiк құқықтық қаулылары мен әкiмнің нормативтiк құқықтық шешiмдерi, мемлекеттік құпияларды қамтитын актілерді қоспағанда, Қазақстан Республикасының Әдiлет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттiк тiркелуге және Созақ ауданы әкімдігінің интернет-ресурсы, сондай-ақ аудан аумағында аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында заңнамада айқындалған тәртіппен ресми жариялауға жатады.  
      37. Аппараттың заң бөлімі актілердi жариялауға жiберудi жүзеге асырады.  
      38. Мемлекеттiк құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкiмдік және әкiм қабылдаған нормативтiк құқықтық актілермен танысу үшiн мүдделi адамдарға рұқсат беру мiндеттi болып табылады және оны заңнамада белгіленген тәртiппен аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

**5. Заң актілерін, Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілерi мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртiбi**

      39. Заң актілерін, Қазақстан Республикасының Президентi, Yкiметi, Премьер-Министрi, әкiмдік және әкiм актілерін орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентiнiң "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 "Кейбiр нұсқаулықтарды бекiту туралы" № 168 қаулысы, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.  
      40. Заң актілері, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, оның орынбасарларының актілері мен тапсырмалары, Премьер-Министрдiң жедел тапсырмалары, әкiмдіктің, әкiмнiң актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.  
      41. Заң актілері, Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, оның орынбасарларының актілері мен тапсырмалары, Премьер-Министрдiң жедел тапсырмалары, әкiмдіктің, әкiмнiң актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың актілері мен тапсырмалары өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмаларының уақытылы әрі сапалы орындалуына жауапкершiлiк осылар орындауға жiберiлген атқарушы органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.  
      42. Орындауға жауапты атқарушы орган не аппараттың бөлімі актінің не тапсырманың мерзімінде және сапалы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында:  
      1) Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, оның орынбасарларының актілері мен тапсырмалары, Премьер-Министрдiң 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 әкiмінiң 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.  
      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 күндiк мерзiм белгiленедi.  
      45. Егер тапсырманың белгiленген мерзiмiнде орындалуы мүмкiн болмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бiрiншi басшысы (не оның мiндетiн атқарушы адам) кiдiрудiң себептерi туралы хабарлауға және оны орындау мерзiмiн ұзарту туралы белгіленген тәртіппен өтiнiш беруі тиiс. Тапсырманы орындау мерзiмiн ұзартуға екi реттен артық жол берiлмейдi.  
      Заң актілері, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, оның орынбасарларының актілері мен тапсырмалары, Премьер-Министрдiң жедел тапсырмалары, әкiмдіктің, әкiмнiң 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 Президентiнiң, Республика Үкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзiмдерiн бақылау жөнiндегi қызметтi қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.  
      47. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкiмдi жүйелi хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөнiндегі қызметiн қамтамасыз етедi.  
      48. Аппарат басшысы ай сайын Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, оның орынбасарларының актілері мен тапсырмалары, Премьер-Министрдiң жедел тапсырмаларын орындау бойынша атқарушы органдардағы орындаушылық тәртіптің жай-күйі туралы баяндайды.  
      49. Әкiмнiң орынбасарлары, аппарат басшысы заң актілерін, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгiленген тәртiбiнiң өрескел бұзылу фактiлерi бойынша кiнәлi лауазымды адамдарды тәртiптiк жауапкершiлiкке тарту жөнiнде ұсыныстар енгiзе алады.

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