

## Ақмола облысы әкімдігінің регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 18 мамырдағы № А-5/206 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 24 маусымда № 4840 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2016 жылғы 17 мамырдағы № А-6/219 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 17.05.2016 № А-6/219 ( кол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

**РҚАО-ның ескертпесі.**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Ақмола облысы әкімдігінің қоса ұсынылып отырған регламенті бекітілсін.
2. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*С.Кулагин*

Ақмола облысы  
әкімдігінің  
2015 жылғы  
18 мамырдағы  
№ А-5/206 қаулысымен  
бекітілді

## Ақмола облысы әкімдігінің регламенті

### 1. Жалпы ережелері

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

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

Әкім әкімдік мүшелерінің санын айқындайды.

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

3. Әкімдік қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, " Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен (бұдан әрі – Регламент) реттеледі.

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

5. Әкімдік іс қағаздарын жүргізу және әкімдікке келіп түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін әрі әкімі 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.

8. Әкімнің, оның орынбасарларының немесе аппарат басшысының тапсырмасы бойынша соттарда, құқық қорғау органдарында және басқа да ұйымдарда әкімдіктің және әкімнің мүдделерін ұсыну және қорғау талқылау мәні болып саналатын мәселелер құзыретіне жататын мемлекеттік органмен жүзеге асырылады. Аппараттың заң бөлімі тиісті мемлекеттік органға құқықтық және сабағаттық көмек көрсетеді.

9. Әкімдіктің немесе әкімнің нормативтік құқықтық актілеріне ресми түсініктеме беруді әкімнің тапсырмасы бойынша аппараттың заң бөлімімен жүзеге асырылады.

10. Әкім немесе оның міндетін атқаратын тұлға Ақмола облысы мемлекеттік органдарының басшыларына, барлық деңгейдегі әкімдерге, барлық деңгейдегі әкімдер аппараттарының басшыларына, барлық мемлекеттік органдардың және ұйымдардың лауазымды тұлғаларына олармен алдын ала келісусіз орындалуы міндетті тапсырмалар бере алады.

11. Облыстық бюджеттен қаржыландырылатын (мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындар) атқарушы органдардың ведомстволық бағынышты ұйымдар мемлекеттік басқарудың тиісті органы басшысының келісімі болған жағдайда (

ведомстволық бағынышты ұйымның хатындағы бұрыштама) ғана әкімдіктің немесе әкімнің атына, сондай-ақ жеке өзі әкімнің, оның орынбасарларының және аппарат басшысының өз атына тікелей тапсырмаға жауаптар бойынша өтініш білдіре алады.

## **2. Жұмысты жоспарлау**

12. Әкімдіктің мәжілістерінде қарау үшін мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесі әкімдік мүшелерінің және облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрі – атқарушы орган) және басқа да мемлекеттік органдар басшыларының келесі жоспарланатын тоқсан айының 15-нен кешіктірілмей аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөліміне ұсынылатын әкімнің қадағалайтын орынбасарымен келісілген ұсынысы бойынша аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөлімімен құрастырылады.

Әкімдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланған сұрақтардың тізбесі облыс әкімінің өкімімен тоқсан басталғанға дейін 10 күнтізбелік күн бұрын бекітіледі.

Бекітілген тізбе аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімімен әкімдіктің мүшелеріне, сондай-ақ қажет болған жағдайда аудандар мен қалалардың әкімдеріне және басқа да лауазымды тұлғаларға таратылады.

Жоспарланған сұрақты тізбеден алып тастау немесе оны қарастыруды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім тиісті мемлекеттік органның бірінші басшысымен немесе аппарат басшысымен ұсынылған анықтаманың негізінде қосымшасымен тиісті өкімге өзгерістер енгізу жолымен мәжіліс өткізілетін күнге дейін 10 күнтізбелік күннен кешіктірмей әкім қабылдайды.

Осы тармақпен белгіленген тәртіп кезектен тыс өткізілетін әкімдіктің мәжілісіне тарамайды.

Әкімдіктің мәжілістерінде қарау үшін қосымша сұрақтарды енгізу тиісті өкімге толықтырулар енгізу жолымен жүзеге асырылады. Әкімнің жобасын мәселені қарауға мүдделі мемлекеттік орган отырыс өткізілетін күнге дейін 10 күнтізбелік күннен кешіктірмей енгізеді.

## **3. Әкімдіктің отырыстарын дайындаудың және өткізудің тәртібі**

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

Әкімдіктің кезектен тыс мәжілісі әкімнің бастамасы бойынша шақырылады.

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

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

Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжілістерде қаралуы мүмкін.

16. 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.

Әкімдіктің қаулысы қаулылардың жобалары бойынша оның ұжымдық ашық пікірін көрсетуі тиіс болуына байланысты, әкімдік мүшелерінің дауыс беруі жүргізіледі.

Әкіммен немесе оның тапсырмасы бойынша аппарат басшысымен қаулының жобасы дауыс беру үшін әкімдіктің мәжілісіне шығарылады немесе әкімдіктің мүшелеріне дауыс беру нәтижелерінің есепке алу парағын рәсімдеу арқылы жабық дауыс тәртібінде немесе осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша электронды құжат нысанында ұсынылады.

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

Әкімдіктің мәжілістеріне қатысу үшін шақырылғандардың тізімі бойынша ұсыныс талқыланатын мәселелерге қарай сұрақты дайындауға жауапты мемлекеттік органмен мәжіліске дейін 5 күнтізбелік күннен кешіктірмей енгізіледі.

Әкімдік мәжілісіне қатысушылардың тізіміне әкіммен келісім бойынша аппарат басшысы қол қояды.

Әкімдіктің мәжілісіне қатысуға шақырылған тұлғалар аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөлімімен тіркеледі.

Жабық мәжілістерді өткізу және құпия мәселелерді талқылау құпиялылық талаптарды сақтай отырып және мәжіліске рұқсатнаманы шектеу арқылы жүзеге асырылады.

18. Аппараттың және атқарушы органдардың әкімдік мәжілістерінде қарауға мәселелерді дайындау 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;

әкімнің сөз сөйлеу тезистері;

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

талқылауға қатысатындардың тізімі;

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

Әкімдіктің мәжілісінде қарауға мемлекеттік және орыс тілдерінде дайындалған материалдар аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөліміне мәжіліске дейін бес күнтізбелік күннен кешіктірмей ұсынылады.

Бейне материалдар және слайдтар аппараттың ақпараттық технологиялар бөліміне әкімдік мәжілісіне дейін үш жұмыс күні бұрын ұсынылады.

Әкімдіктің мәжілістерін мемлекеттік және орыс тілдерінде өткізуді қамтамасыз ету мақсатында, баяндамамен сөз сөйлейтіндер және талқылауға қатысушылар аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне ілеспелі аударуды жүзеге асыру үшін сөз сөйлеушілердің мәтіндерін екі тілде ұсынады.

19. Аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөлімі мәжіліс күн тәртібінің жобасын құрастырады және әкіммен немесе оны алмастыратын тұлғамен келісілгеннен кейін аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі оны таратады және тиісті материалдарды әкімдіктің мүшелеріне және шақырылғандарға береді, қажет болған жағдайда басқа да лауазымды тұлғаларға аппарат басшысымен бекітілген жіберілім көрсеткішіне сәйкес мәжіліске дейін үш күн бұрын таратылады.

Тиісті органдармен материалдар уақытылы ұсынылмаған жағдайда, аппарат басшысы ол туралы әкімге немесе оны алмастыратын тұлғаға жоспарланған сұрақты қараудан алып тастау немесе оны қарастыруды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдау үшін баяндайды.

Материалдардың уақытында және толық ұсынылмауына, сапасыз ұсынылғанына 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.

20. Әкімдік мәжілісінде аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімімен хаттама жүргізіледі, 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, аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөлімімен мәжілістің стенографиясы жүргізіледі, мәжілістерде қаралатын мәселелер аппараттың электронды көздеріне жазылады.

Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдерді аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету 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.

21. Әкімдік аяқталғаннан кейін, мәселені енгізген мемлекеттік орган әкімдік мүшелерінің ескертулері мен ұсыныстарын ескере отырып, әкімдік қаулысының жобасын әкімдік мәжілісі өткізілген күннен кейін 5 жұмыс күнінен кешіктірмей пысықтайды.

#### **4. Әкімдік пен әкім актілерінің жобаларын дайындаудың және рәсімдеудің тәртібі**

22. 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.

23. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі - жобалар) дайындауды " Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы және " Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан

Республикасының Заңдарына 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, 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.

24. Жобалардың уақтылы, сапалы әзірленуіне және әкімдікке белгіленген мерзімдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндерінің түпнұсқалылығына, қажеттілігіне қарай жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредитацияланған бірлестіктерінен және Қазақстан Республикасы Кәсіпкерлердің ұлттық палатасынан сараптамалық қорытынды алуға оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бірінші басшысы дербес жауапты болады.

25. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

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

2) қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржылық орындылығы, коммуналдық мүлік және коммуналдық заңды тұлға, облыстық бюджетті нақтылау мен түзету мәселелері бойынша;

3) экономика саласындағы тиісті атқарушы органмен - экономикалық орындылығы және ел мен облыстың экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестігі, қаржыландыру жобасының қамтамасыз етілуінің мәселелері бойынша.

26. 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 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 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.

27. 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).

28. 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.

29. Аудандар, Көкшетау және Степногорск қалалары атқарушы органдары мен жергілікті атқарушы органдарының штат санының лимитін арттыруды қарастыратын жобаларды әзірлеуші – мемлекеттік орган алдын ала әкіммен келіскеннен кейін дайындайды.

30. 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.

31. 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.

32. Жобалар мемлекеттік органдармен өздерінің бастамасы бойынша, әкімнің немесе жоғары тұрған мемлекеттік органдардың тапсырмалары бойынша әзірленеді.

Жобалар әкімнің тапсырмасы бойынша аппаратпен әзірленуі мүмкін.

33. Нормативтік құқықтық актіні облыстық мәслихатпен бірлесіп қабылдаған жағдайда, әзірлеуші-мемлекеттік орган жобаны әкімнің аппаратына осы Регламентпен белгіленген тәртіпте енгізеді.

Аппаратта сараптамадан өткен және әкімдіктің мүшелерімен қаралған жобаны әзірлеуші-мемлекеттік орган облыстық мәслихаттың аппаратына қажетті құжаттарды қоса отырып мәслихат сессиясы өтетін күнге дейін он жұмыс күн бұрын енгізеді.

Облыстың әкімшілік-аумақтық құрылысы бойынша облыстық мәслихатпен бірлесіп акт қабылдау қажеттілігі болған жағдайда, аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөлімі жобаның әзірлеушісі болып саналады.

34. Жобалардың әзірлеуші-мемлекеттік органы жобаларды заң қызметі басшысының (немесе оның міндеттерін атқаратын тұлғаның) және мемлекеттік орган басшысының электрондық сандық қолтаңбасын қолдану жолымен куәландырылған электрондық құжаттардың нысанында қажетті құжаттарымен қоса электрондық құжат айналымының жүйесі арқылы "НҚА" модуліне орналастырады.

Бұл тәртіп орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерімен, мемлекеттік кәсіпорындармен, акцияларының бақылаулы пакеті (жарғылық капиталында қатысу үлесі) мемлекетке тиесілі акционерлік қоғамдармен және жауапкершілігі шектеулі серіктестіктермен әзірленген жобаларға тарамайды, олар ілеспе хатпен қоса қағаз түрінде енгізіледі.

35. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу

қағидаларының талаптарын ескере отырып, әзірленді.

36. Әкім немесе оның тапсырмасы бойынша аппарат басшысы шұғыл түрде шешім қабылдау мақсатында өкімдердің жобаларын келісудің басқа рәсімін белгілей алады.

Аппарат, аппарат басшысы, әкімнің орынбасарлары электрондық құжат нысанында немесе осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша келісу парағын рәсімдеу арқылы өкімдердің және шешімдердің жобаларын келіседі.

37. Әкімдіктің мүшелерімен жобаны қараудың жалпы мерзімі, аппарат бөлімдерімен сараптама жүргізу, әкімдік қаулысы мерзімі үш жұмыс күнінен аспайтын мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болған жағдайды қоспағанда, жиырма жұмыс күнінен аспайды.

Аппарат бөлімдерімен сараптама жүргізу үш жұмыс күнінен аспайтын уақыт барысында жүзеге асырылады.

38. Әкімнің аппаратында жобаның сараптамадан өтуінің кез келген сатысында дәлелді негіздемелер бойынша бас тартылуы мүмкін.

39. Қарау барысында жоба пысықтауға кері қайтарылған жағдайда, әзірлеуші пысықтайды және аталған жобаны осы Регламенттің 34-тармағын сақтай отырып екінші қайтара ұсынады.

40. Мемлекеттік және орыс тілдерінде дайындалып мемлекеттік органдармен енгізілетін жобаларға қоса ұсынылады:

1) осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша әзірлеуші-мемлекеттік органның басшысы немесе оның міндетін атқаратын тұлға қол қоятын мемлекеттік және орыс тілдеріндегі түсініктеме жазба;

2) орындалуы үшін әзірленген жоба тапсырмаларының (хаттамалардың) көшірмелері;

3) әкімнің бұрыштамасымен жазбаша өтінішхаттар;

4) осы мәселе бойынша бұған дейін қабылданған актілердің көшірмелері;

5) жобаны келісу туралы мүдделі мемлекеттік органдардың және ұйымдардың хаттары;

6) келіспеушілік хаттамалары;

7) тиісті есептер, облыстық бюджеттік комиссия шешімінің көшірмесі;

8) жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредитацияланған бірлестіктерінің және Қазақстан Республикасы Кәсіпкерлердің ұлттық палатасының сараптамалық қорытындыларының көшірмелері.

41. Аппарат мәтіндердің сәйкестілігіне жүргізілген тексерістің, сараптаманың нәтижелері бойынша жобаны келесі негіздер бойынша пысықтауға қайтарады:

1) жоба мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместігі;

2) оның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмейтіндігі;

3) осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ұсынылуы.

42. Жобаны аппараттың салалық бөлімінде қарағаннан кейін, жоба заң техникасы ережелерінің сақталуын және жобаның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестілігін тексеруді жүзеге асыру үшін заң бөлімінде қаралады.

Заң бөлімі құқықтық сараптаманы жүргізудің нәтижелері бойынша:

жобамен келіседі;

қаралатын мәселе әкімдіктің немесе әкімнің құзыретіне жатпайтын болса, жобамен келісуден бас тартады;

қолданыстағы Қазақстан Республикасы заңнамасының нормалары және заң техникасы бұзылған жағдайда, жоба пысықтауға кері қайтарылады.

43. Құқықтық сараптама өткізілгеннен кейін жоба редакциялық сараптама жүргізу және мәтіндердің мемлекеттік және орыс тілдеріндегі сәйкестілігін тексеру үшін құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне жолданады.

44. Аппарат бөлімдерімен сараптама өткізілгеннен кейін, жоба әкімдіктің мүшелерімен, тиісті мәселені қадағалайтын әкімнің орынбасарынан бастап әкімнің орынбасарларымен келісіледі. Түпкілікті келісуді аппарат басшысы жүзеге асырады.

45. Жобадан бас тартылуы мүмкін:

1) кез келген негіздер бойынша әкімнің шешімі бойынша;

2) әкімдіктің мәжілісінде әкімдік мүшелерінің дауыс беруінің негізінде.

46. Келісу парағымен қоса жобаны әкімнің қол қоюына ұсынуды аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

47. Әкімдіктің қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне әкім қол қояды. Қол қойылғаннан кейін актілердің түпнұсқаларына түзетулер енгізуге жол берілмейді.

48. Әкімдік пен әкімнің актілерін тіркеуді және есепке алуды аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

49. Әкімдік пен әкімнің қол қойылған актілеріне тіркеу нөмірлері беріледі, олар:

1) әкімдіктің құпия емес актілері үшін – "а" (әкімдік) әрпінен, әкімдік мәжілісінің реттік нөмірінен, күнтізбелік жылдың басынан бергі актінің реттік есепті нөмірінен тұрады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде әкімдіктің қаулысы қабылданған жағдайда сәйкестендіру нөмірінен тұрады, ол келесі реттік есепті нөмірінің орнына көрсетілетін рұқсаттар және хабарламалардың мемлекеттік ақпараттық жүйесі арқылы беріледі;

2) әкімнің актілері үшін – күнтізбелік жылдың басынан бергі реттік есепті нөмірінен.

Таратылуы шектеулі актілер бірінші парақтың жоғарғы оң жағында "Қызмет бабында пайдалану үшін", № \_\_\_\_\_ дана белгісімен рәсімделеді, қол қойылғаннан кейін оларға тиісті есепті массивтің нөмірі беріледі.

Аппараттың мемлекеттік құпияларды қорғау қызметі құпия іс жүргізудің талаптарына сәйкес ерекше құпия, өте құпия және құпия актілер үшін тіркеу нөмірін береді.

50. Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің бекітілген көшірмелері аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімімен аппарат басшысымен бекітілген, әзірлеуші-мемлекеттік органмен толтырылған таратылымға сәйкес таратылады.

Әділет органдарында тіркелуі тиісті әкімдік пен әкімнің актілері тіркелгеннен кейін тиісті мекенжайларға таратылады.

Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары келісу парағымен қоса аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде сақталады.

Құжаттарды уақытында шығару және тиісті мекенжайларға тарату жауапкершілігі аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне жүктеледі.

51. Техникалық қателер орын алған кезде әкімдік қаулыларының, әкім шешімдерінің және өкімдерінің бұған дейін жолданған даналарын ауыстыру аппарат басшысының рұқсатымен ғана жүзеге асырылуы мүмкін. Бұл ретте, алғаш жолданған құжаттар аппаратқа қайтарылуы тиіс. Сондай-ақ, алғаш рет жолданған даналардың алушыларына "Бұрынғы жіберілгеннің орнына" ("Взамен ранее разосланного") белгісімен қаулылардың түзетілген нұсқалары таратылады.

52. Әкімдік және әкім қабылдаған актілердің есебін, жүйеленуін және бақылау даналарын жүргізуді, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

53. Қаулылардың түпнұсқаларымен жұмыс жүргізуге, аппараттың ғимаратынан шығаруға жол берілмейді.

54. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің жалпыға міндетті маңызы бар, азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілері Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркеуге және міндетті түрде ресми жариялануға жатады.

55. Әктілерді жариялауға жолдауды аппараттың заң бөлімі жүзеге асырады.

56. Әзірлеуші-мемлекеттік орган әкімдік пен әкімнің нормативтік құқықтық актілерінің бекітілген көшірмелерін алған күннен бастап жеті жұмыс күнінің ішінде оларды мемлекеттік және орыс тілдерінде баспасөз-релизді орналастыру арқылы әкімнің интернет-ресурсында жариялайды, ол нақтылы мақсаттарды, әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдарды, сондай-ақ әкімдік пен әкім актісінің болжамды тиімділігі туралы ақпаратты қамтиды.

57. Мемлекеттік органдар заңнамаға қайшы келетінді анықтау және құқық нормасын жою, оларды іске асырудың тиімділігін бағалау және оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе олардың күші жойылды деп тану бойынша уақытында шара қолдану үшін өздері әзірлеушісі болып қабылданатын қаулыларға, шешімдер мен өкімдерге тұрақты мониторингті жүзеге асырады.

Мониторингтің нәтижелері бойынша ақпарат аппараттың заң бөліміне тоқсанның соңғы айының 30-ына ұсынылады.

58. Жоғары тұрған деңгейдің жаңа нормативтік құқықтық актілерін қабылдау кезінде, мемлекеттік органдар үш жұмыс күнінің ішінде жоғары тұрған деңгейдің жаңа нормативтік құқықтық актілерін реттеу мәнімен байланысты болатын әкімдік пен әкімнің актілерін талдайды.

Әкімдік пен әкімнің актілері жоғары тұрған деңгейдің жаңа нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес келмеуі анықталған жағдайда, жоғары тұрған деңгейдің жаңа нормативтік құқықтық актісі қолданысқа енгізілген күнінен бастап бір ай ішінде мемлекеттік органдармен осы Регламентте белгіленген тәртіпте өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу, немесе олардың күші жойылды деп тану бойынша шаралар қолданылады.

59. Мемлекеттік құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкімдік және әкім қабылдаған нормативтік құқықтық актілермен танысу үшін мүдделі тұлғаларға қолжетімділікті беру міндетті болып табылады және оны аппарат басшысы белгілеген тәртіппен аппарат жүзеге асырады.

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

60. 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,

осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

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

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

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

Әкімдік пен әкім актілерінің орындалу мерзімдерін бақылауды аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады, ол бақылаулы актілердің тізбесін құрастырады, ай сайын аппараттың салалық бөлімдеріне ақпараттарды ұсыну мерзімдерін көрсету арқылы бақылауда тұрған актілердің тізбесін жолдайды.

Әкімдіктің және әкімнің актілерінде баяндалған тапсырмаларды мемлекеттік органдармен орындалуын бақылауды тиісті мәселе құзыретіне жататын аппараттың салалық бөлімдері жүзеге асырады.

Аппараттың салалық бөлімдері аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне орындаушы-мемлекеттік органмен ұсынылған әкімдік пен әкімнің бақылаулы актілері бойынша ақпараттың күні мен нөмірін бірыңғай электрондық база құру, актілердің орындалуына мониторинг пен талдауды жүзеге асыру үшін

хабарлайды

67. Ақпарат ұсыну мерзімдері көрсетілген және олармен қандай да бір іс-шаралар жоспары бекітілетін әкімдіктің және әкімнің актілері аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімімен бақылауға алынады, актілерге "Бақылауға алынды" мөртабаны басылады.

Әкімдік пен әкім актілерінің орындалу мерзімдерін бақылауды аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

68. Әкімдіктің және әкімнің актілерін орындау мерзімі әкіммен немесе оның міндеттерін орындайтын тұлғамен орындалуына жауапты мемлекеттік орган басшысының жазбаша өтінішхатының негізінде ұзартылуы мүмкін.

69. Әкімдік пен әкім актілерін бақылаудан алу немесе орындау мерзімдерін ұзарту туралы шешім қабылдау, облыс әкімінің немесе орындалуын бақылау жүктелген орынбасарының бұрыштамасы немесе "іске" белгісі бойынша жүзеге асырылады.

## **6. Заң жобаларын, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын қарауды ұйымдастыру тәртібі**

70. Заң жобалары, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары (бұдан әрі – НҚА) міндетті түрде Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген құзыреттілігінің шегінде мүдделі мемлекеттік органдармен мемлекеттік органдардың интранет-порталында (бұдан әрі – МОИП) электрондық құжат нысанында келісіледі.

71. НҚА әзірлеуші-мемлекеттік органмен МОИП электрондық құжаттардың нысанында НҚА жобасын, оның түсініктеме жазбасын және келісуге тиісті мемлекеттік органмен жолданған мемлекеттік органның электрондық цифрлық қолтаңбасын қолдану арқылы куәландырылған басқа да қажетті құжаттарды орналастырғаннан кейін, жоба МОИП арқылы келесідей түрде келісіледі:

1) аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі келісу мерзімін (әзірлеуші-мемлекеттік органмен қаулылардың жобалары және заң жобалары үшін басқасы көрсетілмеген болса, сегіз жұмыс күнінен көп емес; әзірлеуші-мемлекеттік органмен Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары үшін басқасы көрсетілмеген болса, төрт жұмыс күнінен көп емес) және НҚА жобаларын келісу үшін әкім орынбасарын немесе аппарат басшысын көрсетеді, ол өз кезегінде салалық бөлім немесе атқарушы орган ретінде орындаушыны белгілейді;

2) НҚА жобасын әкім орынбасарымен немесе аппарат басшысымен қараудың

нәтижелері бойынша Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Регламенттің 4.4-тарауына сәйкес жауап ұсынылады.

Келісу мерзіміне жауапкершілік орындаушыға жүктеледі.

72. НҚА жобаларын келісу мерзімдерінің сақталуын бақылауды аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

Ақмола облысы  
 әкімдігінің регламентіне  
 1-қосымша

" \_\_\_\_\_ "

(жобаның атауы)

облыс әкімдігі қаулысының жобасы бойынша дауыс беру нәтижелерін

е с е п к е

а л у

парағы

Жобаны енгізеді: \_\_\_\_\_

(әзірлеуші-мемлекеттік органның атауы)

№ р/ б	Облыс әкімдігі мүшелерінің ТАӘ	Лауазымы	"Иә" "	"Қарсы" "	"Қалыс қалды"	күні
1.		облыс әкімінің бірінші орынбасары				
2.		облыс әкімінің орынбасары				
3.		облыс әкімінің орынбасары				
4.		облыс әкімінің орынбасары				
5.		облыс әкімі аппаратының басшысы				
6.		басқарма басшысы				
	Мемлекеттік органдардың басшылары (Т.А.Ә. лауазымы)					

Облыс әкімінің аппаратында сараптамадан өтуі

1.	Салалық бөлімнің басшысы (Т.А.Ә.)			
2.	Заң бөлімінің басшысы			
3.	Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы			
4.	бас маман – аудармашы			
5.	бас маман - заңгер			
6.	Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы			



Дайындады: \_\_\_\_\_

(басшының қолтаңбасы, Т.А.Ә., лауазымы)

(телефоны) 20 \_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

Ақмола облысы әкімдігінің  
регламентіне 2-қосымша

" \_\_\_\_\_ "

(жобаның атауы)

облыс әкімі шешімінің, өкімінің жобасына келісу парағы

Жобаны енгізеді: \_\_\_\_\_

(әзірлеуші-мемлекеттік органның атауы)

Облыс әкімінің орынбасарлары	Қолтаңбасы	Күні	Ерекше белгілер
Облыс әкімі аппаратының басшысы			
Облыстық басқармалар мен ведомстволардың басшылары			
Салалық бөлімінің басшысы			
Заң бөлімінің басшысы			
Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы			
бас маман – аудармашы			
бас маман - заңгер			
Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы			

Дайындаған:

(басшының қолтаңбасы, аты-жөні, лауазымы )

(телефоны) 20 \_\_ ж. \_\_\_\_\_

Ақмола облысы  
әкімдігінің регламентіне  
3-қосымша

" \_\_\_\_\_ "

(жобаның атауы)

облыс әкімдігі қаулысының (әкім өкімінің, шешімінің) жобасына түсініктеме

жазба

№	Көрсетілуі тиісті мәліметтердің тізбесі	Әзірлеуші-мемлекеттік органның ақпараты
1.	Әзірлеуші-мемлекеттік орган	
2.	Нормативтік құқықтық актінің тиісті нормасына сілтеме жасай отырып, қабылдаудың негіздемесі	
3.	Жобаны қабылдау қажеттілігінің негіздемесі (нақтылы мақсаттары және болжамды тиімділігі)	

4.	Жоба қабылданған жағдайдағы болжамды әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдары	
5.	Жобаны іске асырумен байланысты болатын болжамды қаржылық шығындар	
	Күтілетін нәтижелердің нақтылы мақсаттары, мерзімдері және жобаны қабылдаудың болжамды тиімділігі	
6.	Осы мәселе бойынша бұған дейін қабылданған құқықтық актілер және оларды іске асырудың нәтижелері туралы мәліметтер	
7.	Алдағы уақыттағы заңнамаға сәйкестендірудің, оларды жобамен сәйкестендіру үшін бұған дейін қабылданған құқықтық актілерге өзгерістер/толықтырулар енгізу немесе күші жойылды деп тану туралы ұсыныстардың қажеттілігі	

Әзірлеуші-мемлекеттік органның басшысы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
қолтаңбасы қолтаңбасының толық жазылуы