

**Қызылорда облысы әкімдігінің Регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 желтоқсандағы № 274 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 26 қаңтарда № 5325 болып тіркелді Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2016 жылғы 19 мамырдағы № 461 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 19.05.2016 № 461 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

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

      1. Қоса беріліп отырған Қызылорда облысы әкімдігінің Регламенті бекітілсін.

      2. "Қызылорда облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі осы қаулыдан туындайтын шараларды қабылдасын.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылау "Қызылорда облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы Қ.Б. Жайсанбаевқа жүктелсін.

      4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Қызылорда облысының әкімі*
 |
*Қ. Көшербаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қызылорда облысы әкімдігінің2015 жылғы "24" желтоқсандағы№ 274 қаулысымен бекітілген |

 **Қызылорда облысы әкімдігінің регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Қызылорда облысының әкімдігі (бұдан әрі - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесiне кiредi, атқарушы биліктiң жалпымемлекеттiк саясатын Қызылорда облысын дамыту мүдделерiмен және қажеттiлiгімен үйлестіре жүргiзудi қамтамасыз етедi.

      2. Қызылорда облысының әкiмі (бұдан әрi - әкiм) әкімдік құрамын әкiм орынбасарларынан, "Қызылорда облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысынан, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бiрiншi басшыларынан қалыптастырады.

      Әкiм әкімдік мүшелерiнiң санын айқындайды.

      Әкiм әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және Қызылорда облыстық мәслихаты сессиясының шешiмiмен келiсiледi.

      3. Әкiмдік қызметi Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтiк құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледi (бұдан әрі - Регламент).

      4. Әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етудi "Қызылорда облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.

      5. Әкiмдіктің іс қағаздарын жүргiзу және әкімдікке түсетiн хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледi және "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының, Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң нормативтiк құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзiрленетiн әрі облыс әкiмi бекiтетiн тәртiппен жүзеге асырылады.

      6. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде ресімделеді.

      Құжаттар қазақ тілінде жасалады, қазақ тілімен тең дәрежеде ресми түрде орыс тілі қолданылады.

      Қазақ тіліндегі құжат және (немесе) орыс тілінде жасалатын теңтүпнұсқалы құжаттың әрқайсысы бөлек бланкілерде (бөлек парақтарда) басып шығарылып, бірыңғай деректемелермен рәсімделеді.

      7. Әкiмнiң орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдіктің және әкiмнiң қарауына енгiзiлетiн актілер жобалары өтуiнiң осы Регламентпен белгiленген тәртiбiнiң сақталуын қамтамасыз етедi.

      8. Әкім немесе оның міндетін атқаратын тұлға, облыс әкімінің орынбасарлары және аппарат басшысы төменгі деңгейдегі әкімдерге, мемлекеттік органдардың, Қызылорда облысының аумағында өз қызметін атқаратын ұйымдардың басшыларына олардың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша олармен алдын ала келісусіз орындалуы міндетті тапсырмалар бере алады.

 **2. Жұмысты жоспарлау**

      9. Аппарат әкімдік мүшелерiнiң, Қызылорда қаласы және аудандар әкімдерінің, мемлекеттік органдар басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжiлiстерiнде қаралатын мәселелердiң тiзбесiн жасайды.

      Әкiмдіктің мәжiлiстерiнде қарауға жоспарланатын мәселелердiң тiзбесiн әкiм бекiтедi.

      Бекiтiлген тiзбе әкiмдік мүшелерiне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, Қызылорда қаласы мен аудандардың әкiмдерiне, мемлекеттік органдардың басшыларына және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.

      Әкiм мемлекеттік органның бiрiншi басшысы не аппарат басшысы ұсынатын анықтама негiзiнде тiзбеден жоспарланған мәселенi алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзiмге ауыстыру туралы шешiм қабылдайды.

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

      10. Әкiмдік мәжiлiстерi айына кем дегенде бір рет өткiзiледi және оны әкiм шақырады.

      11. Әкiмдік мәжiлiстерiнде әкiм, ал, ол болмаған кезде - әкiмнiң мiндетiн атқарушы орынбасары төрағалық етедi.

      12. Әкiмдік мәжiлiстерi, әдетте, ашық болады және қазақ тілінде және (немесе) орыс тiлiнде жүргiзiледi.

      Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжiлiстерде қаралуы мүмкiн.

      13. Әкiмдік мәжiлiстері, 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.

      14. Әкiмдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, Қызылорда қаласы мен аудандардың әкiмдері, сондай-ақ, әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық мемлекеттік органдардың 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 әкімнің келісімі бойынша аппарат басшысы қол қояды.

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

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

      15. Аппараттың және мемлекеттік органдардың әкiмдік мәжiлiстерiнде қарауға мәселелер дайындауы келесі 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.

      16. Аппарат 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 уақтылы, сапалы және толық ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкiмге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақтылы 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.

      17. 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 қаулылар көрсетiледі. Әдетте, мәжiлiстiң стенограммасы жүргiзiледi, мәжiлiстерде қаралатын мәселелер ақпараттық электронды тасығыштарға жазылады.

      Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдерді аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі мәжіліс аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде хаттамамен елтаңбалық бланкіде ресімдейді, 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 сақталады.

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

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

      18. Мемлекеттік органдар тиісті шешім қабылдауы үшін әкімдіктің атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді:

      1) мәселенi шешу әкiмдіктің немесе әкімнің құзыретiне кiргенде;

      2) мемлекеттік органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде;

      3) мәселенiң шешiлуi жергiлiктi атқарушы органдардың және орталық мемлекеттік органдар аумақтық бөлiмшелерiнiң қызметiн үйлестiрудi талап еткенде.

      19. Аппарат және мемлекеттік органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрi - жобалар) дайындауды "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

      Мүдделi органдармен келiсiлген, бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар қазақ және орыс тiлдерінде 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 келiсiмге қол жетпеген жағдайда, әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы бұл туралы түпкiлiктi шешiм қабылдау үшiн әкімге не оны алмастыратын адамға ақпарат бередi.

      20. Жобалардың уақтылы, сапалы әзiрленуiне және әкiмдікке белгiленген мерзiмдерде ұсынылуына, сондай-ақ, жобалардың қазақ және орыс тiліндегi мәтiндерiнiң түпнұсқалылығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.

      21. Жобалар мiндеттi түрде мыналармен келісіледі:

      1) құзыретiне орай мүдделi мемлекеттік органдармен, бұл ретте жобаны келiсудегi мұндай мүдделiлік қаралатын мәселелердiң мән-жайы ескеріле отырып, белгiленедi;

      2) қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржыландырумен қамтамасыз етiлуi мәселелерi бойынша;

      3) экономика саласындағы тиісті атқарушы органмен - экономикалық және қаржылық орындылығы және ел мен аймақтың экономикалық және әлеуметтiк даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестiгі мәселелерi бойынша.

      22. Жобаны әзiрлеушi жобаның көшiрмелерiн бiр мезгiлде барлық мүдделi мемлекеттік органдарға және ұйымдарға келісуге жiбередi.

      Бұл ретте келiсу мерзiмi бiр мезгiлде есептеледi және жобалардың түскен әрі тiркелген сәтінен бастап 3 жұмыс күнiнен аспауы тиiс.

      Әкiм, әкiмнiң орынбасарлары және аппарат басшысы келiсудiң өзге мерзiмдерiн белгiлей алады.

      Әкiмнiң, әкiм орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешiмдi неғұрлым жедел қабылдау мақсатында мемлекеттік органдардың басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы кеңесте (мәжiлiсте) қоюы мүмкiн. Бұл ретте көрсетiлген лауазымды адамдар жобаға өздерiнiң бұрыштама қойғандығы туралы тиiстi мемлекеттік органның бiрiншi басшысына баяндайды.

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

      23. Келiсушi орган жобаны қараудың нәтижелерi бойынша бiрiншi басшының не оны алмастыратын адамның қолы қойылған жауаптың келесі нұсқаларының бiрiн әзiрлеушiге ұсынуы тиiс:

      1) жоба ескертулерсiз келiсiлді (жобада бұрыштама болады);

      2) жоба ескертулермен келiсiлді (жобада ескертулерiмен бұрыштама болады және олар қоса берілуі тиіс);

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

      24. Келiсу мерзiмдерi аяқталғаннан кейiн жобаны әзiрлеушi мүдделi органдардың барлық ұсыныстарын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (ескертулердi жояды). Бұл ретте, түпкiлiктi нұсқаны дайындау процесінде әзiрлеушi келiскен мемлекеттік 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.

      25. Әзiрлеушi осы жобаны қабылдау қажеттiлiгiн, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтiк-экономикалық салдарын, оны iске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген, сондай-ақ, бұл мәселе бойынша бұрын әкiмдіктің және әкiмнiң қандай актiлерi қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы түсіндірме жазбаны осы Регламенттің қосымшасына сәйкес нысанда 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 ұсынуы тиiс.

      Жобаны әзiрлеушi мемлекеттiк органның басшысы екi парақтан аса көлемдегi жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы тиiс.

      26. Жобаны әзiрлеушi жобада бiр мезгiлде әкiмдік қаулыларын және (немесе) әкiм шешiмдерi мен өкімдерiн қабылданатын актiлерге сәйкес келтiру жөнінде нормаларды көздейдi және (немесе) нақты мерзiмдер белгiлей отырып, оларды сәйкес келтiру туралы тапсырманы көздейдi.

      27. 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 қазақ және орыс тiлiндегi теңтүпнұсқалығы 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) жобаның қазақ және орыс тіліндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместiгi;

      2) оның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмейтiндiгi;

      3) осы Регламенттiң талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.

      Басқа дәлелдер бойынша теріс сараптамалық қорытынды жобаны қайтаруға негіз бола алмайды.

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

      Аппаратта сараптама өткізілгеннен кейін жоба аппарат басшысымен әкімге немесе оны алмастыратын адамға ол бойынша шешім қабылдау үшін баяндалады.

      29. Әкiмдіктің қаулыларына, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiне әкім қол қояды. Актілерге қол қойғаннан кейiн олардың түпнұсқаларына түзетулер енгiзiлмейдi.

      30. Облыс әкімдігі және әкім қабылдаған әр актіге аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі облыс әкімі қызмет істеген кезеңге реттілікпен тіркеу нөмірлер береді.

      31. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкімнің шешiмдерi мен өкiмдерiнiң куәландырылған көшiрмелерiн аппарат басшысы бекіткен таратылымға сәйкес таратады.

      Әдiлет органдарында тiркелуге жататын әкiмдіктің және әкiмнiң актілері тiркелгеннен кейiн тиісті мекенжайларға таратылады.

      Әкiмдік қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң түпнұсқалары аппаратта сақталады.

      Құжаттардың уақтылы шығарылуы және алушыларға 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.

      Бұл ретте алғаш рет жолданған даналардың алушыларына "Бұрынғы жіберілгеннің орнына" ("Взамен ранее разосланного") белгісімен қаулылардың түзетілген нұсқалары таратылады.

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

      Актілердің түпнұсқаларымен жұмыс жүргізуге, аппараттың ғимаратынан шығаруға жол берілмейді.

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

      35. Аппарат актілердi жариялауға жiберудi жүзеге асырады.

      36. Мемлекеттік органдар заңнамада белгіленген тәртіппен тұрақты негізде өздері әзірлеуші болып табылатын нормативтік құқықтық актілерге заңнамаға қайшы келетін және ескірген заң нормаларын айқындау, оларды жүзеге асыруда тиімділікті бағалау үшін құқықтық мониторингті іске асырады және оларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу немесе күші жойылсын деп тану туралы уақтылы шаралар қолданады.

      Нормативтік құқықтық актінің әзірлеушісі болып табылатын мемлекеттік орган жойылған, қайта ұйымдастырылған немесе қайта құрылған жағдайда, актілерге өзгерістер және (немесе) қосымшалар енгізу немесе күші жойылсын деп тану туралы мәселелерді оның заңды мұрагері немесе жоғары тұрған орган шешеді.

      37. 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 аппарат басшысы айқындайтын тәртiппен аппарат жүзеге асырады.

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

      38. 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, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

      39. Заң актілері, Республика Президентiнiң, Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің, әкiмнiң актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.

      40. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының уақтылы әрі сапалы орындалуына жауапкершiлiк осылар орындауға жiберiлген мемлекеттік органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.

      41. Әкiмнiң, оның орынбасарларының және аппарат басшысының 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.

      42. 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 жасауы тиiс. Тапсырманы орындау мерзiмiн ұзартуға екi реттен артық жол берiлмейдi.

      43. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзiмдерiн бақылау жөнiндегi қызметтi қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

      44. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкiмдi жүйелi түрде хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөнiндегі қызметiн қамтамасыз етедi.

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қызылорда облысы әкімдігініңрегламентіне 1-қосымша |

 **Облыс әкімдігі мен әкімінің актісіне**

 **ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

 **(жобаның атауы)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №
 | Көрсетілуі тиісті мәліметтердің тізбесі
 | Әзірлеуші-мемлекеттік органның ақпараты
 |
| 1.
 | Жобаны әзірлеуші-мемлекеттік орган
 |
 |
| 2.
 | Тиісті нормативтік құқықтық актілерге жасалған сілтемесі бар жобаны қабылдауға негіздеме және/немесе оны қабылдау қажеттілігінің басқа да негіздемелері
 |
 |
| 3.
 | Жоба бойынша қаржылық шығындардың қажеттігі және оның қаржылық қамтамасыз етілуі
 |
 |
| 4.
 | Жоба қабылданған жағдайдағы болжамды әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдары
 |
 |
| 5.
 | Нақты мақсаттар мен күтілетін нәтижелердің мерзімдері
 |
 |
| 6.
 | Осы мәселе бойынша бұған дейін қабылданған құқықтық актілер және оларды іске асырудың нәтижелері туралы мәліметтер
 |
 |
| 7.
 | Енгізілетін жоба қабылданған жағдайда облыс әкімдігі мен әкімінің актілерін оған сәйкес келтіру қажеттігі және жобаның қабылдануына байланысты оларды өзгерту және/немесе күшін жою туралы ұсыныс дайындау немесе нақты мерзімдері белгілеу арқылы оларды сәйкестендіру туралы тапсырма көзделеді
 |
 |
| 8.
 | Нормативтік құқықтық актіні мүдделі мемлекеттік органдармен келісу туралы мәлімет
 |
 |

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