

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 19 наурыздағы № 65 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 24 сәуірде № 3913 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 31 тамыздағы № 275 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 31.08.2016 № 275 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 Заңының 26-бабы 4-тармағына, 27-бабы 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 Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің регламенті бекітілсін.

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

Облыс әкімі

Д. Ахметов

Шығыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2015 жылғы "19" наурыздағы
№ 65 қаулысымен бекітілген

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің регламенті

1. Жалпы ережелер

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

2. Әкім әкімдік құрамын әкім орынбасарларынан, әкім аппаратының

басшысынан, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.

Әкім әкімдік мүшелерінің санын айқындайды.

Әкім әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және Шығыс Қазақстан облыстық мәслихаты 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 реттеледі.

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

5. Әкімдік ісқағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін әрі Шығыс Қазақстан облысы 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 облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрі - атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжілістерінде қаралатын мәселелердің жыл сайынғы және тоқсан сайынғы тізбесін жасайды.

Әкімдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін әкім бекітеді.

Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда атқарушы органдардың басшыларына, облыстық маңызы бар қалалардың, аудандардың әкімдеріне және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.

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

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

Әкімдік мәжілісі айдың үшінші аптасында сәрсенбі күні өткізіледі. Облыс әкімінің тапсырмасымен әкімдік мәжілісі өтетін күн басқа күнге ауыстырылуы мүмкін.

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

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

Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжілістерде қаралуы мүмкін.

12. Әкімдік мәжілісі егер оған әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып есептеледі.

Әкімдіктің мәжілісінде мәселені қарау нәтижелері бойынша қаулы қабылданады.

Қаулы әкімдіктің қатысып отырған мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

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

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

15. Аппарат 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 атқарушы органдар материалдарды уақытылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақытылы ұсынылмауына жауапкершілік тиісті атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

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

16. 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, мәжілістің стенографиясы жүргізіледі, 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 сақталады.

Әкімдік мәжілістерінің хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзімдері өткеннен кейін мұрағатқа өткізіледі.

4. Әкімдік және әкім актілерінің жобаларын дайындау мен ресімдеу тәртібі

17. 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.

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

Мүдделі мемлекеттік 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 мемлекеттік 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 мемлекеттік 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.

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

20. 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.

21. Жобаны әзірлеуші жобаның көшірмелерін бір мезгілде барлық мүдделі атқарушы органдарға келісуге 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.

22. 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).

23. 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.

24. 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 осы Регламенттің қосымшасына сәйкес 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.

25. 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.

26. 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 түпнұсқалылығы тексеріледі және сараптамадан өтеді. Жобаға сараптама жүргізу мерзімі жобаның аппаратта тіркелген күнінен бастап 3 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Аппарат оның мәтіндерінің түпнұсқалылығын 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.

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

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

28. Әкімдіктің қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне әкім қол қояды. Актілерге қол қойғаннан кейін олардың түпнұсқаларына түзетулер енгізілмейді.

29. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмелерін тарату парағына сәйкес таратады.

Әділет органдарында тіркелуге жататын әкімдіктің және әкімнің актілері алушыларға тіркелгеннен кейін таратылады.

Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары аппаратта сақталады.

Құжаттардың уақтылы шығарылуы және жөнелтілетін алушыларға таратылуы үшін жауапкершілік аппаратқа жүктеледі.

30. 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.

31. Аппарат әкімдік және әкім қабылдаған актілердің есебін, жүйеленуін және бақылау даналарын жүргізуді, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді жүзеге асырады.

32. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің заң нормалары бар актілері әділет органдарында мемлекеттік тіркеуге және міндетті ресми жариялануға жатады.

33. Аппарат актілерді ресми жариялауға жіберуді жүзеге асырады.

34. 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 аппарат басшысы айқындайтын тәртіппен аппарат жүзеге асырады.

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

35. Заң актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігінің және әкімінің актілерін орындауды ұйымдастыру "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" Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, осы Регламентке, әкім аппаратының регламентіне, және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

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

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

38. Әкімдікте көрсетілген құжаттардың орындалуын бақылауға жауапты лауазымды адамдар:

1) облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органның бірінші басшысы - Заң актілері, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкімдіктің актілері мен тапсырмаларының, мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреті шегіндегі өзге де тапсырмаларының уақытылы және сапалы орындалуына жалпы басшылықты және бақылауды жүзеге асырады;

2) облыс әкімі аппаратының басшысы - Заң актілері, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмаларының, мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреті шегіндегі өзге де тапсырмаларының орындалуына және атқарушылық тәртіптің сақталуына бақылауды ұйымдастырады, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерінің тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

3) облыс әкімінің орынбасарлары - жетекшілік ететін жұмыс бағыттары

бойынша Заң актілері, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмаларының, мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреті шегіндегі өзге де тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

Аталған лауазымды адамдар аталған құжаттардың уақытылы және сапалы орындалуы үшін дербес жауапты болады.

39. Заң актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметті қамтамасыз етуді аппарат облыс әкімі аппаратының регламентіне сәйкес жүзеге асырады.

Шығыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
регламентіне қосымша

"

"

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің қаулысы жобасына түсіндірме хат

№ р/р	Түсіндірме хатта көрсетілетін мәліметтердің тізбесі	Әзірлеуші – мемлекеттік органның ақпараты
1.	Жобаны әзірлеуші мемлекеттік орган	
2.	Жобаны қабылдау қажеттілігінің негіздемесі	
3.	Жобаны қабылдаған жағдайда күтілетін әлеуметтік-экономикалық және/ немесе құқықтық салдары	
4.	Жобаны жүзеге асырумен байланысты күтілетін қаржылай шығындар	
5.	Жобаны қабылдаудың нақты мақсаты, күтілетін нәтижелердің мерзімдері және болжамды тиімділігі	
6.	Жобада қаралған мәселелер бойынша бұрын қабылданған облыс әкімдігінің және әкімінің актілері және оларды жүзеге асыру қорытындылары туралы мәліметтер	
7.	Облыс әкімдігі мен әкімінің бұрын қабылданған актілерін кейін жобаға сәйкестендіру қажеттілігі	
8.	Облыс әкімінің тапсырмасы бойынша басқа ұйымдарда оның сараптамасын (құқықтық, экономикалық, экологиялық, қаржылық және т.б.) жүргізген жағдайда қосымша сараптама қорытындылары	
9.	Басқа мәліметтер	

Мемлекеттік органның
басшысы (қолы) (толық жазылуы)