

**Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 қарашадағы № 343 қаулысы. Батыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 29 желтоқсанда № 4200 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 13 ақпандағы № 37 қаулысымен

      Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің регламентін бекіту туралы  
      Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 13.02.2017 № 37 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).  
      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына, "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы" 2001 жылғы 24 сәуірдегі №546 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысына сәйкес Батыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:  
      1. Қоса беріліп отырған Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің регламенті бекітілсін.  
      2. "Батыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (М.Л.Тоқжанов) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде және бұқаралық ақпарат құралдарында оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.  
      3. Осы қаулының орындалуын бақылау Батыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының басшысы М.Л.Тоқжановқа жүктелсін.  
      4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Облыс әкімі* | *Н.Ноғаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2015 жылғы 24 қарашадағы №343 Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің қаулысымен бекітілді |

**Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Батыс Қазақстан облысының әкімдігі (бұдан әрі - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесiне кiредi, атқарушы биліктiң жалпы мемлекеттiк саясатын тиiстi аумақты дамыту мүдделерiмен және қажеттiлiгімен үйлестіре жүргiзудi қамтамасыз етедi.  
      2. Әкiм әкімдік құрамын әкiмнің орынбасарларынан, әкiм аппаратының басшысынан, жергiлiктi бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бiрiншi басшыларынан құрады.  
      Әкiм әкімдік мүшелерiнiң санын айқындайды.  
      Әкімдіктің дербес құрамы әкіммен айқындалады және облыстық мәслихат сессиясының шешiмiмен келiсiледi.  
      3. Әкімдіктің қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледi.  
      4. Әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық тұрғыдан қамтамасыз етудi "Батыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.  
      5. Әкiмдіктің іс-қағаздарын жүргiзу және әкімдікке келіп түсетiн хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледi және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтiк құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзiрленетiн және облыс әкімі (бұдан әрi - әкiм) бекiтетiн тәртiппен жүзеге асырылады.  
      6. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (соның ішінде электрондық құжат нысанындағы) 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 облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрi - атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжiлiстерiнде қаралатын мәселелердiң тоқсан сайынғы тiзбесiн жасайды.  
      Әкiмдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелер тiзбесiн әкiм бекiтедi.  
      Бекiтiлген тiзбе әкiмдік мүшелерiне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына, аудандар мен қала әкімдеріне және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.  
      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 мәжілістерін дайындау және өткiзу тәртiбi**

      9. Әкiмдік мәжілістері айына кемінде бiр рет өткiзiледi және оны әкiм шақырады.  
      10. Әкiмдік мәжілістеріне әкiм, ал ол болмаған кезде әкiмнiң мiндетiн атқарушы орынбасары төрағалық етедi.  
      11. Әкiмдік мәжілістері, әдетте ашық болады және мемлекеттiк тілде және (немесе) орыс тiлiнде жүргiзiледi.  
      Қажет болған жағдайда жекелеген мәселелер жабық отырыстарда қаралуы мүмкiн.  
      12. Әкімдік мәжілісі, егер оған әкiмдік мүшелерiнiң кемінде үштен екiсi қатысса, заңды болып есептеледi.  
      Әкiмдік мәжілісінде мәселенi қараудың нәтижелерi бойынша қаулы қабылданады.  
      Қаулылар әкiмдіктің қатысып отырған мүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен қабылданады.  
      13. Әкiмдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, аудандардың, қалалардың әкiмдері, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерінің басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.  
      14. Аппараттың және атқарушы органдардың әкiмдік мәжілістерінде қарауға мәселелерді 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 мәжілісіне енгiзiлетiн материалдарға, қажет болған жағдайда қосымша ақпараттық мәлiметтер қоса беріледі;  
      талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылғандардың тiзiмiн мәселе енгiзетiн орган немесе аппараттың құрылымдық бөлімшесі айқындайды және нақтылайды. Шақырылғандардың келуiн аппарат қамтамасыз етедi.  
      15. Аппарат мәжілістің күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келiсiлгеннен кейiн, оны және тиiстi материалдарды аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сай, мәжілістен үш күн бұрын әкiмдік мүшелерiне және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте басқа да лауазымды адамдарға таратады.  
      Тиiстi органдар материалдарды уақтылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкiмге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақтылы ұсынылмағаны үшін жауапкершiлiк тиiстi органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.  
      Әкiмнiң тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкiмдік мәжілісін өткiзген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппаратқа ол өткiзiлетiн күні енгiзiлуi мүмкiн.  
      16. Әкiмдік мәжілісінде хаттама жүргізіледі, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланатын мәселелердiң атауы және мән-жайы, талқылау кезiндегi баяндамашылар мен сөз сөйлеушiлер, олардың сөйлеген сөздерiнiң негiзгi мазмұны, ескертулер және әкімдік мүшелерi қабылдаған қаулы көрсетiледі. Әдетте, мәжілістің стенографиясы жүргiзiледi, мәжілістерде қаралатын мәселелер ақпараттың электронды көздеріне жазылады.  
      Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдерді аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыстар 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 мәжіліске төрағалық етуші қол қояды.  
      Әкiмдік мәжілістерінің хаттамаларына күнтiзбелiк жылға арналған реттiк нөмiрлер берiледi. Хаттамалар немесе олардың үзінділері оларға қол қойылған күнi әкiмдік мүшелерiне, ал қажет болған ретте, мәжілістерде тиiстi тапсырмалар берiлген басқа да органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Тарату тiзбесiн аппарат басшысы бекiтедi.  
      Әкiмдік мәжілістерінің хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ оларға құжаттар аппаратта сақталады.  
      Әкiмдік мәжілістерінің хаттамалары және оларға құжаттар уақытша сақтау мерзiмдерi өткеннен кейiн мұрағатқа тапсырылады.

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

      17. Атқарушы органдар әкімдік тиісті шешім қабылдауы үшін оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді:  
      1) мәселенi шешу әкiмдіктің құзіретіне кiрген жағдайда;  
      2) жергiлiктi атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде;  
      3) мәселені шешу жергiлiктi атқарушы органдар мен орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлiмшелерiнiң қызметін үйлестiрудi талап еткенде.  
      18. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрi - жобалар) дайындауды "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.  
      Мүдделi органдармен келiсiлген, бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттiк және орыс тiлдерiнде ұсынылады.  
      Жобаға "ескертулермен" келiсу болған кезде бiрiншi басшылар немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған келіспеушіліктер туралы қажеттi түсiндiрмелер берілген анықтама тiркеледi.  
      Жобаларды әзiрлеуге қатысушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, қаралатын мәселелердің мән-жайы құзіретіне кiретiн әкiмнің 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. Талқыланатын мәселе бойынша келiсiмге қол жеткізілмеген жағдайда, әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы түпкілікті шешiм қабылдау үшiн бұл туралы әкімді не оны алмастыратын адамды хабардар етеді.  
      19. Жобалардың уақтылы, сапалы әзiрленуiне және әкiмдікке белгiленген мерзiмдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобалардың мемлекеттiк және орыс тiлдеріндегi мәтiндерiнiң түпнұсқалылығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.  
      20. Жобалар мiндеттi түрде мыналармен келісіледі:  
      1) құзіретіне орай мүдделi атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келiсудегi мұндай мүдделiлік қаралатын мәселелердiң мән-жайы ескеріле отырып, белгiленедi;  
      2) қаржы және бюджеттік жоспарлау саласындағы тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етiлу мәселелерi бойынша;  
      3) экономика саласындағы тиісті атқарушы органмен - экономикалық орындылығы және ел мен өңірдің экономикалық және әлеуметтiк даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестiгі мәселелерi бойынша.  
      21. Жобаны әзiрлеушi жобаның көшiрмелерiн бiр мезгiлде барлық мүдделi атқарушы органдарға келісуге жiбередi.  
      Бұл ретте атқарушы органдарда келiсу мерзiмi бiр мезгiлде есептеледi және жобалардың түскен және тiркелген сәтінен бастап 3 жұмыс күнiнен аспауы тиiс.  
      Әкiм, әкiмнiң орынбасарлары және аппарат басшысы келiсудiң өзге мерзiмдерiн белгiлей алады.  
      Әкiмнiң, әкiмнің орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешiмдердi неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдардың басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы кеңесте (мәжілісте) қоюы мүмкін. Бұл ретте көрсетiлген лауазымды адамдар жобаға өздерiнің бұрыштама қойғандығы туралы тиiстi атқарушы органның бiрiншi басшысына баяндайды.  
      Жобаның көшiрмесiн келiсуге алған кезде атқарушы органдар жобаға басқа мүдделі органдардың алдын ала бұрыштама қоюларын талап етуге, сондай-ақ басқа да себеп белгiлерімен келiсуден бас тартуға тиiстi емес.  
      22. 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) жобаны келiсуден бас тартылды (дәлелдi бас тарту қоса беріледі).  
      23. Келiсу мерзiмдерi аяқталғаннан кейiн жобаны әзiрлеушi мүдделi органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (ескертулердi жояды). Бұл ретте, әзiрлеушi түпкiлiктi нұсқаны дайындау процесінде атқарушы органдардың өзі келiскен ескертулерiн мiндеттi түрде жояды.  
      Жобаны әзiрлеушi жобаны аппаратқа енгiзу кезiнде осы жобада мүддесi қозғалып отырған орган бұрыштамасының болмау себептерiн (мұндай факті болған жағдайда) түсiндiрме жазбада мiндеттi түрде көрсетедi, бұл ретте, енгiзiлген материалдарға тиiстi органға келiсу үшін енгiзiлгенiн растайтын құжаттың көшiрмесi қоса беріледі. Мұндай растау болмаған жағдайда, жоба мүдделi органға келiсуге жiберiлмеген болып есептеледi.  
      Қажет болған жағдайда әкiмнiң, әкімнің орынбасарының немесе аппарат басшысының нұсқауы бойынша жоба қосымша келiсуге жiберiлуi мүмкiн.  
      24. Әзiрлеушi осы жобаны қабылдау қажеттiлiгi, ол қабылданған жағдайда әлеуметтiк-экономикалық салдары, оны iске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген түсiндiрме жазбаны, сондай-ақ осы мәселе бойынша бұрын әкімдіктің және әкімнің қандай актілері қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәліметтерді мiндеттi түрде жобаға қоса береді.  
      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, әзiрлеушi оларды іске асыру қорытындылары бойынша, актілерде белгiленген мерзiмдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелері туралы қысқаша есеп ұсынуы тиіс.  
      Екі парақтан аса көлемдегі жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына жобаны әзiрлеушi мемлекеттiк органның басшысы қол қоюы тиіс.  
      25. Жобаны әзiрлеушi жобада бiр мезгiлде әкiмдік қаулыларын және (немесе) әкiмнің шешiмдерi мен өкімдерiн қабылданатын актiлерге сәйкес келтiру жөнінде норма көздейдi және (немесе) нақты мерзiмдер белгiлей отырып, оларды сәйкес келтiру туралы тапсырманы көздейдi.  
      26. Әзiрленген (пысықталған) жоба (оған тиiстi материалдармен бiрге) жоба бойынша сараптама жүргiзу және қорытынды дайындау үшiн (бұдан әрі - сараптама) аппаратқа енгiзiледi.  
      Аппаратта тiркелер алдында жобаның іс қағаздарын жүргiзу талаптарына сәйкестiгi тексерiледi.  
      Жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместiгi туралы ескертулер болған жағдайда аппарат жобаны тiркеуге дейiн әзiрлеушiге қайтаруға құқылы.  
      Жоба аппаратта тiркелгеннен кейiн оның мемлекеттiк және орыс тiлдерiндегi мәтiндерінің түпнұсқалылығы тексеріледі және сараптамадан өтеді. Аппаратта жобаны қарау мерзiмi жобаның аппаратта тiркелген күнінен бастап 3 күнтізбелік күннен аспауы тиiс.  
      Аппарат оның мәтiндерiнiң түпнұсқалылығын тексеру, сараптама жүргiзу барысында немесе оның нәтижелерi бойынша жобаны мынадай негiздер бойынша әзiрлеушiге пысықтауға қайтаруға құқылы:  
      1) жобаның мемлекеттiк және орыс тiлдерiндегі мәтіндерінің түпнұсқалы еместiгi;  
      2) оның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмейтiндiгi;  
      3) осы Регламент талаптарын бұза отырып ұсынылуы.  
      Басқа себептер бойынша терiс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару үшiн негiз бола алмайды.  
      27. Жобаларды әкiмнiң орынбасарларында келiсу мiндеттердің бөлiнуіне сәйкес жүзеге асырылады. Әкімнің орынбасарларында мазмұндық сипатта ескертулер туындаған жағдайда, олар қажеттілігіне қарай кеңес шақырады, оның нәтижелерi хаттамамен ресiмделеді.  
      Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейiн аппарат басшысы ол бойынша шешiм қабылдау үшiн әкiмге не оны алмастыратын адамға баяндайды.  
      28. Әкiмдіктің қаулыларына, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiне әкім қол қояды. Актілерге қол қойғаннан кейiн олардың түпнұсқаларына түзетулер енгiзуге болмайды.  
      29. Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешiмдерi мен өкiмдерiнiң куәландырылған көшiрмелерi аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес аппаратпен таратады.  
      Әдiлет органдарында тiркелуге жататын әкiмдіктің және әкiмнiң актілері алушыларға тiркелгеннен кейiн таратылады.  
      Әкiмдік қаулыларының, әкімнің шешiмдерi мен өкiмдерiнiң түпнұсқалары аппаратта сақталады.  
      Құжаттардың уақтылы шығарылуына және алушыларға таратылуына аппарат жауапты болады.  
      30. Техникалық қателер жіберілген жағдайда әкiмдік қаулыларының, әкiмнің шешiмдерi мен өкiмдерiнің бұрын таратылған даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылады. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиiс.  
      31. Әкiмдік және әкiм қабылдаған актілердің есебiн, жүйеленуiн және бақылау даналарын жүргiзудi, оларға ағымдағы өзгерiстер мен толықтыруларды енгiзудi аппарат жүзеге асырады.  
      32. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің жалпыға міндетті маңызы бар, азаматтардың құқықтары, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілері Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркеуге және жергілікті атқарушы органдар айқындаған газеттер мен өзге де мерзімді басылымдарда ресми жариялануға жатады.  
      33. Актілердi жариялауға жiберудi аппарат жүзеге асырады.  
      34. 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 танылатын қаулыларға, шешімдер мен өкімдерге тұрақты мониторингті жүзеге асырады.  
      Мониторингтің нәтижелері бойынша ақпаратты аппараттың заң бөліміне тоқсанның соңғы айының 30-ына ұсынылады.  
      35. Жоғары тұрған деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерін қабылданған жағдайда, мемлекеттік органдар үш жұмыс күнінің ішінде жоғары тұрған деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерді реттеу мәніне байланысты әкімдік пен әкімнің актілеріне талдау жасалады.  
      Әкімдік пен әкімнің актілерінің жоғары тұрған деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес келмеуі анықталған жағдайда жоғары тұрған деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілер қолданысқа енгізілген күнінен бір ай мерзімінде осы Регламентте белгіленген тәртіпте өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу, немесе олардың күші жойылды деп тану бойынша шаралар қабылданады.  
      36. Мемлекеттiк құпиялар немесе заңмен қорғалатын құпиялар мазмұндалғандардан басқа, әкiмдік және әкім 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 әкімнің актілерi мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртiбi**

      37. Алып тасталды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 23.02.2016 № 41 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі)  
      38. Заң актілері, Республика Президентiнің, Республика Yкiметiнің, Премьер-Министрiнің, әкiмдіктің, әкiмнің актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.  
      39. Заң актілерінің, Республика Президентiнің, Республика Yкiметiнің, Премьер-Министрiнің, әкiмдіктің және әкiмнің актілері мен тапсырмаларының уақтылы әрі сапалы орындалуына жауапкершiлiк осылар орындауға жiберiлген атқарушы органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.  
      40. Әкiмнің және оның орынбасарларының 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.  
      41. Егер тапсырманы белгiленген мерзiмiнде орындау мүмкiн болмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бiрiншi басшысы (не оның мiндетiн атқарушы адам) кiдiрудің себептерi туралы хабарлауға және оны орындау мерзiмiн ұзарту туралы белгіленген тәртіппен өтiнiш беруге тиiс. Тапсырманы орындау мерзiмiн ұзартуға екi реттен артық жол берiлмейдi.  
      42. Заң актілерінің, Республика Президентiнің, Республика Yкiметiнің, Премьер-Министрiнің, әкiмдіктің және әкiмнің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзiмдерiн бақылау жөнiндегi қызметтi қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.  
      43. 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.  
      Әкiмнiң орынбасарлары, аппарат басшысы заң актілерін, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнің актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгiленген тәртiбiн өрескел бұзу 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