

**Ордабасы ауданы әкімдігінің Регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Оңтүстік Қазақстан облысы Ордабасы ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 8 ақпандағы № 64 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 11 ақпанда № 3579 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Ордабасы ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 8 маусымдағы № 267 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Ордабасы ауданы әкімдігінің 08.06.2016 № 267 қаулысымен.  
      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 30 бабының 4 тармағына, 31 бабының 2 тармағына, "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 546 қаулысына сәйкес, Ордабасы ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Ордабасы ауданы әкімдігінің Регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ордабасы ауданы әкімі аппаратының басшысы А.Оралбаевқа жүктелсін.  
      3. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аудан әкімі* | *С.Сапарбаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ордабасы ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 8 ақпандағы № 64 қаулысымен бекiтiлген |

**Ордабасы ауданы әкiмдігінің регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Ордабасы ауданы әкiмдігі (бұдан әрi - әкiмдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының бiртұтас жүйесiне кiредi, атқарушы биліктiң жалпы мемлекеттiк саясатын тиiстi аумақты дамыту мүдделерiмен және қажеттiлiгiмен үйлестіру жүргiзудi қамтамасыз етедi.  
      2. Әкiм әкімдік құрамын әкiм орынбасарларынан, әкiм аппаратының басшысынан, жергiлiктi бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бiрiншi басшыларынан құрады. Әкiм әкiмдік мүшелерiнiң санын айқындайды.  
      Әкiм әкiмдіктің дербес құрамын айқындайды және аудандық мәслихаттың сессиясының шешiмiмен келiсiледi.  
      3. Әкiмдік қызметi Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтiк құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледi.  
      4. Әкiмдіктің қызметін ақпараттық-талдауды тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді аудан әкімінің аппараты (бұдан әрi - аппарат) жүзеге асырады.  
      Аппарат басшысы аппарат қызметкерлерінің ішінен жауаптыны белгілейді, оған аппараттың құрылымдық бөлімдері, атқарушы органдар және өзге де мемлекеттік органдар мен ұйымдардың, мекемелердің әкімдіктің мәжілістеріне осы Регламентке сәйкес құжаттарды дайындау кезіндегі іс-әрекеттерін үйлестіру, әкімдіктің мүшелерін олармен уақтылы қамтамасыз ету міндеттері жүктеледі (бұдан әрі әкімдік хатшысы).  
      5. Әкiмдік іс қағаздарын жүргiзу және әкiмдікке түсетiн хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледi және "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң нормативтiк құқықтық актілерінiң талаптарына сәйкес әзiрленетiн әрі аудан әкiмi (бұдан әрi - әкiм) бекiтетiн тәртiппен жүзеге асырылады.  
      5-1. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).  
      6. Әкiмнiң орынбасарлары мен аппарат басшысы әкiмдіктің және әкiмнiң қарауына енгiзiлетiн актілер жобалары өтуiнiң осы Регламентпен белгiленген тәртiбiнiң сақталуын қамтамасыз етедi.

**2. Жұмысты жоспарлау**

      7. Аппарат әкiмдік мүшелерiнiң және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрi - атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкiмдік мәжiлiстерiнде қаралатын мәселелердiң тоқсан сайынғы тiзбесiн жасайды.  
      Әкімдіктің мәжiлiстерiнде қарауға жоспарланатын мәселелердiң тiзбесiн әкiм бекiтедi.  
      Бекiтiлген тiзбе әкiмдік мүшелерiне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.  
      Әкiм 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**

      8. Әкiмдік мәжiлiстерi айына кемінде бiр рет өткiзiледi және оны әкiм шақырады.  
      9. Әкiмдік мәжiлiстерiнде әкiм, ал ол болмаған кезде - әкiмнiң мiндетiн атқарушы орынбасары төрағалық етедi.  
      10. Әкiмдік мәжiлiстерi, әдетте, ашық болады және мемлекеттiк тілде және (немесе) орыс тiлiнде жүргiзiледi.  
      Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжiлiстерде қаралуы мүмкiн.  
      11. Әкiмдік мәжiлiсi, 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.  
      12. Әкiмдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентiнiң, аудандық мәслихат депутаттары, аудан аудандарының әкiмдерi, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдар аумақтық бөлiмшелерiнiң басшылары және өзге лауазымды адамдар қатыса алады.  
      13. Аппараттың және атқарушы органдардың әкiмдік мәжiлiстерінде қарауға мәселелер дайындауы мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:  
      әкiмдік мәжiлiсiне енгiзiлетiн анықтамаларға, талдау материалдарына, қаулылардың жобаларына құжатты енгiзетiн органның бiрiншi 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 аппарат талқыланатын мәселелер бойынша мәжiлiске шақырылғандардың тiзiмiн айқындайды және нақтылайды. Аппарат және мәселе енгізетін орган шақырылғандардың келуiн қамтамасыз етедi.  
      14. Аппарат (әкімдік хатшысы) мәжіліс күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келiсiлгеннен кейiн, оны және тиiстi материалдарды аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сай, мәжiлiске дейiнгi үш күнде әкiмдік мүшелерiне және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте, басқа да лауазымды адамдарға таратады.  
      Тиiстi органдар материалдарды уақытылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкiмге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақытылы ұсынылмауына жауапкершiлiк тиiстi органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.  
      Әкiмнiң тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкiмдік мәжiлiсiн өткiзген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппаратқа ол өткiзiлетiн күнi енгiзiлуi мүмкiн.  
      15. Әкiмдік мәжiлiсiнде хаттама жүргізіліп, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланатын мәселелердiң аты және мән-жайы, талқылау кезiндегi баяндамашылар мен сөз сөйлеушiлер, олардың сөйлеген сөздерiнiң негiзгi мазмұны, ескертулер және әкiмдік мүшелерi қабылдаған қаулы көрсетiледі. Әдетте, мәжiлiстiң стенографиясы жүргiзiледi, мәжiлiстерде қаралатын мәселелер ақпараттың электронды көздеріне жазылады.  
      Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдерді аппараттың тиісті бөлімі мәжіліс аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде хаттамамен елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімдейді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі), оған аппарат басшысы бұрыштама қояды және мәжілісте төрағалық етуші қол қояды.  
      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамаларына күнтiзбелiк жылға арналған реттiк нөмiрлер берiледi. Хаттамалар немесе олардың үзінділері оларға қол қойылған күнi әкiмдік мүшелерiне, ал қажет болған ретте, мәжiлiстерде тиiстi тапсырмалар берiлген басқа органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Жіберілім тiзбесiн аппарат басшысы бекiтедi.  
      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары аппаратта сақталады.  
      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзiмдерi өткеннен кейiн мұрағатқа өткiзiледi.

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

      16. Атқарушы органдар әкімдік тиісті шешім қабылдауы үшін оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді:  
      1) мәселенi шешу әкiмдіктің құзыретiне кiргенде;  
      2) жергiлiктi атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде.  
      17. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрi - жобалар) дайындауды "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Нормативтiк құқықтық актілерді ресiмдеу және келiсу қағидаларын бекіту туралы" 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 және "Нормативтiк құқықтық актілерді мемлекеттiк тiркеу қағидаларын бекiту туралы" 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 қаулыларына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.  
      Мүдделi органдармен келiсiлген, бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттiк тілде және орыс тiлiнде ұсынылады.  
      Жобаға "ескертулермен" келiсу болған кезде келіспеушіліктер туралы бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған, қажеттi түсiндiрмелер берілген анықтама тiркеледi.  
      Жобаларды әзiрлеуге қатысушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердiң мән-жайы құзыретiне кiретiн әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы не оның орынбасары кеңес шақыра алады.  
      Келіспеушіліктер жойылған кезде тиiстi орган белгiленген мерзiмде жобаны пысықтайды және оны қол қоюға ұсынады. Талқыланған мәселе бойынша келiсiмге қол жетпеген жағдайда, әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы бұл туралы түпкiлiктi шешiм қабылдау үшiн әкімге не оны алмастыратын адамға ақпарат бередi.  
      18. Жобалардың уақтылы, сапалы әзiрленуiне және әкiмдікке белгiленген мерзiмдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттiк тілдегі және орыс тiліндегi мәтiндерiнiң түпнұсқалылығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.  
      19. Жобалар мiндеттi түрде мыналармен келісіледі:  
      1) құзыретiне орай мүдделi атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келiсудегi мұндай мүдделiлік қаралатын мәселелердiң мән-жайы ескеріле отырып, белгiленедi;  
      2) қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етiлуi мәселелерi бойынша.  
      20. Жобаны әзiрлеушi жобаның көшiрмелерiн бiр мезгiлде барлық мүдделi атқарушы органдарға жiбередi.  
      Бұл ретте атқарушы органдарда келiсу мерзiмi бiр мезгiлде есептеледi және жобалардың түскен әрі тiркелген кезiнен бастап 3 жұмыс күнiнен аспауы тиiс.  
      Әкiм, әкiмнiң орынбасарлары және аппарат басшысы келiсудiң өзге мерзiмдерiн белгiлей алады.  
      Әкiмнiң, әкiм орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешiмдердi неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдардың басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы кеңесте (мәжiлiсте) қоюы мүмкiн. Бұл ретте көрсетiлген лауазымды адамдар жобаның жасалуы немесе өздерiнiң бұрыштама қойғандығы туралы тиiстi атқарушы органның бiрiншi басшысына баяндайды.  
      Жобаның көшiрмесiн келiсуге алған кезде атқарушы органдар жобаға басқа мүдделi органдардың алдын ала бұрыштама қоюларын талап етуге, сондай-ақ басқа желеу белгiлермен келiсуден бас тартуға тиiстi емес.  
      21. Келiсушi орган жобаны қараудың нәтижелерi бойынша бiрiншi басшының не оны алмастыратын адамның қолы қойылған жауаптың мынадай нұсқаларының бiрiн әзiрлеушiге ұсынуы тиiс:  
      1) жоба ескертулерсiз келiсiлді (жобада бұрыштама болады);  
      2) жоба ескертулермен келiсiлді (жобада ескертулерiмен бұрыштама болады және ол қоса берілуі тиіс);  
      3) жобаға келiсуден бас тартылды (дәлелдi бас тарту қоса берiледi).  
      22. Келiсу мерзiмдерi аяқталғаннан кейiн жобаны әзiрлеушi мүдделi органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (ескертулердi жояды). Бұл ретте, түпкiлiктi нұсқаны дайындау процесінде әзiрлеушi өзі келiскен атқарушы органдардың ескертулерiн мiндеттi түрде жояды.  
      Жобаны әзiрлеушi жобаны аппаратқа енгiзу кезiнде мүддесi осы жобада қозғалып отырған орган бұрыштамасының болмау себептерiн (мұндай факт болған жағдайда) түсiндiрме жазбада 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.  
      23. Әзiрлеушi осы жобаны қабылдау қажеттiлiгiн, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтiк-экономикалық салдарын, оны iске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген түсiндiрме жазбаны, сондай-ақ бұл мәселе бойынша бұрын әкiмдіктің және әкiмнiң қандай актiлерi қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәлiметтердi мiндеттi түрде жобаға қоса бередi.  
      Егер актiлердiң жобалары нормативтiк сипатта болса және (немесе) әлеуметтiк-экономикалық мәселелердi қозғаса, әзiрлеушi түсiндiрме жазбада нақты мақсаттарды, күтiлiп отырған нәтижелердiң мерзiмдерін және енгiзiлiп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиiмдiлiгін көрсетуге мiндеттi. Бұл актiлердi әкiмдік немесе әкiм қабылдаған жағдайда, оларды іске асыру қорытындылары бойынша, әзiрлеушi, актілерде белгiленген мерзiмдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелері туралы қысқаша есеп тапсыруы тиiс.  
 Жобаны әзiрлеушi мемлекеттiк органның басшысы екi парақтан аса көлемдегi жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы тиiс.  
      24. Жобаны әзiрлеушi жобада бiр мезгiлде әкiмдіктің қаулыларын және (немесе) әкiмнiң шешiмдерi мен өкімдерiн қабылданатын актiлерге сәйкес келтiру жөнінде норма көздейдi және (немесе) нақты мерзiмдер белгiлей отырып, оларды сәйкес келтiру туралы тапсырманы көздейдi.  
      25. Әзiрленген (пысықталған) жоба (оған тиiстi материалдармен бiрге) бойынша сараптама жүргiзу және қорытынды дайындау үшiн (бұдан әрi - сараптама) аппаратқа енгiзiледi. Аппаратта тiркелер алдында жобаның іс қағаздарын жүргiзу талаптарына сәйкестiгi тексерiледi.  
      Жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместiгi туралы ескертулер болған ретте, аппарат жобаны тiркеуге дейiн әзiрлеушiге қайтаруға құқылы.  
      Жоба аппаратта тiркелгеннен кейiн оның мәтiндерiнiң мемлекеттiк тілдегі және орыс тiлiндегi түпнұсқалылығы тексерiледi және сараптамадан өтедi. Жобаға сараптама жүргізу мерзiмi жобаның әкім аппаратында 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) жоба мәтiндерiнiң мемлекеттiк тілдегі және орыс тiлiндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместiгi;  
      2) оның Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес келмейтiндiгi;  
      3) осы Регламенттiң талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.  
      Басқа желеулер бойынша терiс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару үшiн негiз бола алмайды.  
      26. 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. Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейiн аппарат басшысы ол бойынша шешiм қабылдау үшiн әкiмге не оны алмастыратын адамға баяндайды.  
      Әкімдіктің қаулысы қабылданатын жеке және заңды тұлғалардан түскен өтініштер, арнайы бағдарламамен бақыланады.  
      27. Әкiмдіктің қаулыларына, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiне әкім қол қояды. Актілерге қол қойғаннан кейiн олардың түпнұсқаларына түзетулер енгiзiлмейдi.  
      28. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешiмдерi мен өкiмдерiнiң куәландырылған көшiрмелерiн аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес таратады.  
      Әкiмдік қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң түпнұсқалары аппаратта сақталады.  
      Құжаттардың уақтылы шығарылуы және жөнелтiлетiн алушыларға таратылуы үшін жауапкершiлiк аппаратқа жүктеледi.  
      29. 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.  
      30. Аппарат әкiмдік және әкiм қабылдаған актілердің есебiн, жүйеленуiн және бақылау даналарын жүргiзудi, оларға ағымдағы өзгерiстер мен толықтыруларды енгiзудi жүзеге асырады.  
      31. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің жалпыға міндетті маңызы бар, азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілері мемлекеттік құпияларды қамтитын актілерді қоспағанда, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркеуге және аудан әкімдігінің интернет-ресурсы, сондай-ақ аудан аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында заңнамада айқындалған тәртіппен ресми жариялауға жатады.  
      32. Аппарат актілердi жариялауға жiберудi жүзеге асырады.  
      33. 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. Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмінiң актілерi мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртiбi**

      34. Заң актілерін, Президент, Yкiмет, Премьер-Министр, әкiмдік және әкiм актілерін орындауды ұйымдастыру осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.  
      35. Заң актілері, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс, аудан әкiмдіктерінің және облыс, аудан әкiмдерiнің актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.  
      36. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс, аудан әкiмдіктерінің және облыс аудан әкiмдерінiң актілері мен тапсырмаларының уақытылы әрі сапалы орындалуына жауапкершiлiк осылар орындауға жiберiлген атқарушы органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.  
      37. Әкімдік қаулыларында, әкiмнiң және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжаттарды орындаудың мерзiмдерi белгiленедi. Мерзiмдер орындалмаған жағдайда, құжаттың түскен күнiнен есептелетiн орындаудың бiр айлық мерзiмi, ал "шұғыл" деген белгі болған жағдайда - он күндiк мерзiм белгiленедi.  
      38. Егер тапсырманың белгiленген мерзiмiнде орындалуы мүмкiн болмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бiрiншi басшысы (не оның мiндетiн атқарушы адам) кiдiрудiң себептерi туралы хабарлауға және оны орындау мерзiмiн ұзарту туралы белгіленген тәртіппен өтiнiш беруі тиiс.  
      Тапсырманы орындау мерзiмiн ұзартуға екi реттен артық жол берiлмейдi.  
      39. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс, аудан әкiмдіктерінің, облыс және аудан әкiмдерінiң актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкiмдi жүйелi хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөнiндегі қызметiн қамтамасыз етедi.  
      40. Әкiмнiң орынбасарлары, аппарат басшысы заң актілерін, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс, аудан әкімдіктерінің, облыс және аудан әкiмдерінiң актілері мен тапсырмаларын келісудің және орындаудың белгiленген тәртiбiнiң өрескел бұзылу фактiлерi бойынша кiнәлi лауазымды адамдарды тәртiптiк жауапкершiлiкке тарту жөнiнде ұсыныстар енгiзе алады.

**6. Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу**

      41. Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі аппаратпен және жергілікті атқарушы органдармен, өздері әзірлеушілері болып табылатын нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ өздерінің құзыретіне жататын актілерге қатысты жүргізіледі.  
      42. Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін, ескірген және сыбайлас жемқорлықты тудыратын құқық нормаларын анықтау, олардың іске асырылуының тиімділігін бағалау мақсатында Қазақстан Республикасы заңнамасының жай-күйі туралы ақпаратты жинау, бағалау, талдау, сондай-ақ оның даму серпінін және қолданылу практикасын болжау бойынша тұрақты негізде жүргізіледі.  
      43. Атқарушы орган өзі әзірлеушілері болып табылатын нормативтік құқықтық актілерде сәйкес емес, қарама-қайшы немесе ескірген нормаларды анықтаған жағдайда аппаратқа тиісті ұсыныстар жібереді.  
      44. Жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілер қабылданған жағдайда, атқарушы орган аппараттың тиісті бөлімдерімен бірлесіп үш жұмыс күні ішінде жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілердің реттеу мәнімен байланысты заңға тәуелді актілерді талдайды.  
      45. Заңға тәуелді актілердің жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерге сәйкес келмейтіні анықталған жағдайда, жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілер күшіне енген күнінен бастап бір ай ішінде атқарушы орган аппараттың тиісті бөлімдерімен бірлесіп, Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген тәртіппен өзгерістер мен (немесе) толықтырулар не олардың күшін жою бойынша шаралар қабылдайды.  
      46. Нормалары жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерге қайшы келетін заңға тәуелді актілерге өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізуді немесе олардың күшін жоюды көздейтін нормативтік құқықтық актілер қабылдау бойынша бұл актілер қабылданғаннан кейін бір апта мерзімде қабылдаған шаралар туралы ақпарат аппараттың заң қызметімен әділет органдарына ұсынылады.  
      47. Аудан әкімінің өкімімен ағымдағы күнтізбелік жылдың 20 желтоқсанынан кешіктірмей, атқарушы орган аппараттың тиісті бөлімдерімен бірлесіп, Нормативтік құқықтық актілер тіркеліміне енгізілген, оларға қатысты құқықтық мониторинг жүргізілетін нормативтік құқықтық актілерді (өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу туралы актілерді есептемегенде) әр айға бөліп және олардың тізбесін көрсете отырып, алдағы күнтізбелік жылға арналған нормативтік құқықтық актілердің мониторингін жүргізу кестесі бекітіледі.  
      48. Атқарушы органдар Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу қағидасына (әрі қарай – Қағида) 2-қосымшаға сәйкес Нормативтік құқықтық актілер тіркелімін жүргізуді қамтамасыз етеді.  
      49. Жарты жылдықтың соңғы айының бірінші күніне дейін (1 маусымға және 1 желтоқсанға дейін) атқарушы органдар аппараттың заң қызметімен жүргізілген мониторинг туралы ақпаратты және қажет болған жағдайда қолданыстағы заңнаманы жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.  
      50. Аппараттың заң қызметі алынған ақпарат пен ұсыныстарды талдайды және атқарушы органдармен бірлесіп, олардың түскен сәтінен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Үкіметі және уәкілетті органдарға ұсыныс енгізу бойынша шаралар қабылдайды.  
      51. Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізудің толықтығын қамтамасыз ету үшін аппараттың заң қызметі тоқсан сайын әділет органдарына өткен тоқсан бойынша әкімдік қаулылары мен әкімнің шешімдерінің тізбесін ұсынады.  
      52. Жүргізілген жұмыстың қорытындысы бойынша аппараттың заң қызметі Қағидаға 4-қосымшаға сәйкес нормативтік құқықтық актілердің нысандары бойынша жеке-жеке жылына екі рет, жартыжылдықтың соңғы айының 30-күніне дейін тіркелімге сәйкес өздеріне қатысты мониторинг жүргізілетін нормативтік құқықтық актілердің тізбесін қоса бере отырып, оларды қабылдаудың хронологиялық тәртібімен талдау анықтамаларын, сондай-ақ осы Қағиданың 11-тармағында көзделген материалдарды пайдалану туралы ақпаратты және кестенің көшірмесін одан әрі Қазақстан Республикасының әділет органдарына ұсыну үшін аумақтық әділет органдарына тапсырады.

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