

Созақ ауданы әкімдігінің Регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 29 ақпандағы № 121 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 1 сәуірде № 3687 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 26 мамырдағы № 208 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 26.05.2016 № 208 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, Созақ ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Созақ ауданы әкімдігінің Регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. "Созақ ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулының Созақ ауданының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулының Созақ ауданы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Созақ ауданы әкімі аппаратының басшысы Қ.Оразовқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі

М.Исаев

Созақ ауданы әкімдігінің
2016 жылғы 29 ақпандағы
№ 121 қаулысына қосымша

Созақ ауданы әкімдігінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Созақ ауданының әкімдігі (бұдан әрі-әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіру жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Әкім әкімдік құрамын әкім орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.

Әкім әкімдік мүшелерінің санын айқындайды.

Әкім әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және аудандық мәслихаттың сессиясының шешімімен келісіледі.

3. Әкімдік қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

4. Әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдауды тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді аудан әкімінің аппараты (бұдан әрі-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. Әкімдік іс қағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін әрі аудан әкімі (бұдан әрі-әкім) бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.

5-1. Мемлекеттік органдарда жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде рәсімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

6. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдіктің және әкімнің қарауына енгізілетін актілер жобалары өтуінің осы Регламентпен белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2. Жұмысты жоспарлау

7. Аппарат әкімдік мүшелерінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрі-атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжілістерінде қаралатын мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін жасайды.

Әкімдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін әкім бекітеді.

Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.

Әкім аппарат басшысы ұсынатын анықтама негізінде тізбеден жоспарланған мәселені алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

3. Әкімдік мәжілістерін дайындау және өткізу тәртібі

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

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

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

Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжілістерде қаралуы мүмкін.

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

Әкімдіктің мәжілісінде мәселені қараудың нәтижелері бойынша қаулы қабылданады.

Қаулы әкімдіктің қатысып отырған мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

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

13. Аппараттың және атқарушы органдардың әкімдік мәжілістерінде қарауға мәселелер дайындауы мынадай талаптарды сақтау 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 мәжілісінде енгізілетін материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәліметтер қоса беріледі;

мәселе енгізілетін орган немесе аппарат талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылғандардың тізімін айқындайды және нақтылайды. Аппарат және мәселе енгізетін орган шақырылғандардың келуін қамтамасыз етеді.

14. Аппарат (әкімдік хатшысы) 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 органдар материалдарды уақытылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақытылы ұсынылмауына жауапкершілік тиісті органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

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

15. 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 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.

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 және ресімдеу тәртібі

16. Атқарушы органдар әкімдік тиісті шешім қабылдауы үшін оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді:

- 1) мәселені шешу әкімдіктің құзыретіне кіргенде;
- 2) жергілікті атқарушы органда арасында келіспеушілік туындаған кезде.

17. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі-жобалар) дайындаудағы "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларын бекіту туралы" 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 және "Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы" 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 қаулыларына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

Мүдделі органдармен келісілген, бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттік тілде және орыс тілінде ұсынылады.

Жобаға "ескертулермен" келісу болған кезде келіспеушіліктер туралы бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған, қажетті түсіндірмелер берілген анықтама тіркеледі.

Жобаларды әзірлеуге қатысушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердің мән-жайы құзыретіне кіретін әкімнің орынбасары, аппарат басшысы не оның орынбасары кеңес шақыра алады

Келіспеушіліктер жойылған кезде тиісті орган белгіленген мерзімде жобаны пысықтайды және оны қол қоюға ұсынады. Талқыланған мәселе бойынша келісімге қол жетпеген жағдайда, әкімнің орынбасары, аппарат басшысы бұл туралы түпкілікті шешім қабылдау үшін әкімге не оны алмастыратын адамға ақпарат береді.

18. Жобалардың уақытылы, сапалы әзірленуіне және әкімдікке белгіленген мерзімдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндерінің түпнұсқалығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның

бірінші басшысы дербес жауапты болады.

19. 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.

20. Жобаны әзірлеуші жобаның көшірмелерін бір мезгілде барлық мүдделі атқарушы органдарға жібереді.

Бұл ретте атқарушы органдарда келісу мерзімі бір мезгілде есептеледі және жобалардың түскен әрі тіркелген кезінен бастап 3 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Әкім, әкімнің орынбасарлары және аппарат басшысы келісудің өзге мерзімдерін белгілей алады.

Әкімнің, әкім орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешімдерді неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдардың басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы кеңесте (мәжілісте) қоюы мүмкін. Бұл ретте көрсетілген лауазымды адамдар жобаның жасалуы немесе өздерінің бұрыштама қойғандығы туралы тиісті атқарушы органның бірінші басшысына баяндайды.

Жобаның көшірмесін келісуге алған кезде атқарушы органдар жобаға басқа мүдделі органдардың алдын ала бұрыштама қоюларын талап етуге, сондай-ақ басқа желеу белгілермен келісуден бас тартуға тиісті емес.

21. Келісуші орган жобаны қарудың 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 ескертулермен бұрыштама болады және ол қоса берілуі тиіс);

3) жобаға келісуден бас тартылды (дәлелді бас тарту қоса беріледі).

22. 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 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.

23. Әзірлеуші осы жобаны қабылдау қажеттілігін, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтік-экономикалық салдарын, оны іске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген түсіндірме жазбаны, сондай-ақ бұл мәселе бойынша бұрын әкімдіктің және әкімнің қандай актілері қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәліметтерді міндетті түрде жобаға қоса береді.

Егер актілердің жобалары нормативтік сипатта болса және (немесе) әлеуметтік-экономикалық мәселелерді қозғаса, әзірлеуші түсіндірме жазбада нақты мақсаттарды, күтіліп отырған нәтижелердің мерзімдерін және енгізіліп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиімділігін көрсетуге міндетті. Бұл актілерді әкімдік немесе әкім қабылдаған жағдайда, оларды іске асыру қорытындылары бойынша, әзірлеуші, актілерде белгіленген мерзімдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелері туралы қысқаша есеп тапсыруы тиіс.

Жобаны әзірлеуші мемлекеттік органның басшысы екі парақтан аса көлемдегі жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қою тиіс.

24. Жобаны әзірлеуші жобада бір мезгілде әкімдіктің қаулыларын және (немесе) әкімнің шешімдері мен өкімдерін қабылданатын актілерге сәйкес келтіру жөнінде норма көздейді және (немесе) нақты мерзімдер белгілей отырып, оларды сәйкес келтіру туралы тапсырманы көздейді.

25. Әзірленген (пысықталған) жоба (оған тиісті материалдармен бірге) бойынша сараптама жүргізу және қорытынды дайындау үшін (бұдан әрі-сараптама) аппаратқа енгізіледі. Аппаратта тіркелер алдында жобаның ісқағаздарын жүргізу талаптарына сәйкестігі тексеріледі.

Жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместігі туралы ескертулер болған ретте, аппарат жобаны тіркеуге дейін әзірлеушіге қайтаруға құқылы.

Жоба аппаратқа тіркелгеннен кейін оның мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі түпнұсқалылығы тексеріледі және сараптамадан өтеді. Жобаға сараптама жүргізу мерзімі жобаның әкім аппаратында тіркелген күнінен бастап 3 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Аппарат оның мәтіндерінің түпнұсқалығын 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 түпнұсқалығы 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.

26. Жобаларды әкімнің орынбасарларында келісу міндеттердің бөлуіне 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.

Әкімдіктің қаулысы қабылданатын жеке және заңды тұлғалардан түскен өтініштер, арнайы бағдарламамен бақыланады.

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

28. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмелерін аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес таратады.

Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары аппаратта сақталады.

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

29. 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.

30. Аппарат әкімдік және әкім қабылдаған актілердің есебін, жүйеленуін және бақылау даналарын жүргізуді, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтырулар енгізуді 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 Созақ ауданы әкімдігінің интернет-ресурсы, сондай-ақ аудан аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында заңнамада айқындалған тәртіппен ресми жариялауға жатады.

32. Аппарат актілерді жариялауға жіберуді жүзеге асырады.

33. 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. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімінің актілері мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртібі

34. Заң актілерін, Президент, Үкімет, Премьер-Министр, әкімдік және әкім актілерін орындауды ұйымдастыру осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

35. Заң актілері, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс, аудан әкімдерінің және облыс, аудан әкімдерінің актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.

36. Заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс, аудан әкімдіктерінің және облыс аудан әкімдерінің актілері мен тапсырмаларының уақытылы әрі сапалы орындалуына жауапкершілік осылар орындауға жіберілген атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

37. Әкімдік қаулыларында, әкімнің және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжаттарды орындаудың мерзімдері белгіленеді. Мерзімдер орындалмаған жағдайда, құжаттың түскен күнінен есептелетін орындаудың бір айлық мерзімі, ал "шұғыл" деген белгі болған жағдайда-он күндік мерзім белгіленеді.

38. Егер тапсырманың белгіленген мерзімінде орындалуы мүмкін болмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бірінші басшысы (не оның міндетін атқарушы адам) кідіртудің себептері туралы хабарлауға және оны орындау мерзімін ұзарту туралы белгіленген тәртіппен өтініш беруі тиіс.

Тапсырманы орындау мерзімін ұзартуға екі реттен артық жол берілмейді.

39. Заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс, аудан әкімдіктерінің, облыс және аудан әкімдерінің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметті қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

40. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс, аудан әкімдіктерінің, облыс және аудан әкімдерінің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкімді жүйелі хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

41. Әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы заң актілерін, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс, аудан

әкімдіктерінің, облыс және аудан әкімдерінің актілері мен тапсырмаларын келісудің және орындаудың белгіленген тәртібінің өрескел бұзылу фактілері бойынша кінәлі лауазымды адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізе алады.

6. Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу

42. 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.

43. Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін, ескірген және сыбайлас жемқорлықты тудыратын құқық нормалары 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.

44. Атқарушы орган өзі әзірлеушілері болып табылатын нормативтік құқықтық актілерге сәйкес емес, қарама-қайшы немесе ескірген нормаларды анықтаған жағдайда аппаратқа тиісті ұсыныстар жібереді.

45. 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 баланысты заңға тәуелді актілерді талдайды.

46. 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.

47. Нормалары жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерге қайшы келетін заңға тәуелді актілерге өзгерістер мен (толықтырулар енгізуді немесе олардың күшін жоюды көздейтін нормативтік құқықтық актілер қабылдау бойынша бұл актілер қабылданғаннан кейін бір апта мерзімде қабылданған шаралар туралы ақпарат аппараттың заң қызметімен әділет органдарына ұсынылады.

48. 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 есептегенде) әр айға бөліп және олардың тізбесін көрсете отырып, алдағы күнтізбелік жылға арналған нормативтік құқықтық актілердің мониторингін жүргізу кестесі бекітіледі.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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 аумақтық әділет органдарына тапсырады.